Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 6 del 9 gennaio 1993 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Sabato, 9 gennaio 1993 SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 4

MINISTERO DELLE FINANZE

DECRETO MINISTERIALE 23 dicembre 1992.

Competenze del segretario generale del Ministero delle finanze e dei dirigenti degli uffici del Segretariato generale.

DECRETO MINISTERIALE 23 dicembre 1992.

Organizzazione interna del Dipartimento delle entrate.

DECRETO MINISTERIALE 23 dicembre 1992.

Organizzazione interna del Dipartimento del territorio.

DECRETO MINISTERIALE 23 dicembre 1992.

Organizzazione interna della Direzione generale degli affari generali e del personale.

SOMMARIO

MINISTERO DELLE FINANZE

DECRETO MINISTERIALE 23 dicembre 1992. — *Organizzazione interna della Direzione generale degli affari generali e del personale:*

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLE FINANZE

DECRETO 23 dicembre 1992.

Competenze del segretario generale del Ministero delle finanze e dei dirigenti degli uffici del Segretariato generale.

IL MINISTRO DELLE FINANZE

Vista la legge 29 ottobre 1991, n. 358, recante norme per la ristrutturazione del Ministero delle finanze;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, recante il regolamento degli uffici e del personale del Ministero delle finanze;

Visto il decreto ministeriale 20 ottobre 1992 relativo all'organizzazione degli uffici del Segretariato generale;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, concernente la disciplina delle funzioni dirigenziali nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo;

Ritenuta la necessità di integrare il citato decreto ministeriale del 20 ottobre 1992 con l'indicazione, sulla base delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e nelle altre norme di legge o di regolamento, delle competenze del segretario generale, dei dirigenti generali preposti agli uffici centrali indicati dal comma 3 dell'art. 3 della legge n. 358 del 1991, dei dirigenti superiori e dei primi dirigenti applicati ai predetti uffici centrali e a quelli della segreteria per le attività di coordinamento e di vigilanza di cui all'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992;

Decreta:

Art. 1.

1. Il decreto ministeriale 20 ottobre 1992 citato nelle premesse è integrato come segue.

Art. 2.

Competenze del segretario generale

1. Il segretario generale svolge le funzioni a lui attribuite ai sensi dell'art. 3 della legge n. 358 del 1991 e di ogni altra disposizione di legge o di regolamento. Collabora con il Ministro nel coordinamento generale degli uffici centrali e periferici dell'amministrazione finanziaria, vigila sull'efficienza e sul rendimento degli stessi ed ha la responsabilità dell'azione complessiva degli uffici del Segretariato generale.

2. Relativamente agli uffici centrali di cui agli articoli da 7 a 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992, il segretario generale:

a) cura i rapporti con il Ministro, con il Gabinetto del Ministro, con l'ufficio del coordinamento legislativo, con l'ufficio per l'informazione e stampa e con il Servizio centrale degli ispettori tributari;

b) indirizza le attività di ciascuno di essi e coordina quelle rientranti nella competenza di più uffici;

c) effettua la valutazione dell'andamento di tali attività e il controllo sui risultati conseguiti;

d) esamina i problemi organizzativi fondamentali ed emana le conseguenti direttive;

e) riferisce periodicamente al Ministro.

3. Oltre allo svolgimento delle funzioni e all'adozione degli atti di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, in conformità al disposto del terzo comma dello stesso articolo, sono riservate alla competenza del segretario generale, con riferimento agli uffici centrali di cui al precedente comma, le seguenti attività:

a) esame e valutazione degli atti da sottoporre all'esame o alla firma del Ministro e dei Sottosegretari di Stato;

b) adozione degli atti diretti ad uno degli uffici indicati alla lettera *a)* del comma 2 e degli atti di particolare rilevanza o che concretino o concorrano a concretare indirizzi generali rivolti agli uffici, diversi dagli uffici del segretariato, indicati ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992;

c) adozione di atti non rientranti nelle previsioni degli articoli da 7 a 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e provvedimenti definitivi a rilevanza giuridica esterna; di atti anche prodromici implicanti questioni di massima; di atti e provvedimenti rientranti nella competenza di più uffici;

d) formulazione delle proposte e adozione degli atti da sottoporre al consiglio di amministrazione;

e) formulazione delle proposte del Ministro per la designazione dei funzionari da nominare ad incarichi esterni;

f) formulazione al Ministro delle proposte relative a richieste di autorizzazione ex art. 61 del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3;

g) formulazione di proposte per i movimenti di personale;

h) formulazione delle proposte per l'attribuzione di funzioni dirigenziali;

i) formulazione delle proposte per l'invio di personale in missione all'estero;

l) adozione degli atti concernenti la costituzione di gruppi di lavoro e commissioni per l'esecuzione di incarichi, lavori o studi di particolare rilevanza o che interessino la competenza di più uffici;

m) formulazione di proposte per il conferimento di reggenze di uffici dirigenziali ai sensi della vigente normativa;

n) adozione dei provvedimenti delegati dal Ministro ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972;

o) formulazione di proposte al Ministro per le deleghe proprie da conferire ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972;

p) formulazione di richieste per l'attivazione dei servizi ispettivi dei dipartimenti delle entrate e del territorio, ai sensi dell'art. 44 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992.

Art. 3.

Competenze dei dirigenti generali preposti agli uffici del Segretariato generale

1. I dirigenti generali preposti agli uffici del Segretariato generale svolgono le funzioni loro attribuite ai sensi degli articoli da 7 a 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992 nonché da norme legislative e regolamentari; attuano le direttive impartite dal segretario generale e ne verificano la corretta applicazione.

2. In particolare nell'ambito delle rispettive competenze:

a) hanno la responsabilità dell'attività complessiva svolta dall'ufficio centrale cui sono preposti;

b) adottano gli atti indicati nell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, secondo le competenze per valore previste dal primo comma;

c) predispongono gli atti da sottoporre alla firma del segretario generale e degli altri organi sovraordinati;

d) impartiscono direttive ai servizi dipendenti e adottano atti e provvedimenti nelle materie di competenza di più servizi;

e) impartiscono le istruzioni nelle materie di competenza ed adottano gli opportuni provvedimenti in esecuzione delle disposizioni del segretario generale;

f) adottano gli atti e i provvedimenti delegati dal segretario generale ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 e formulano al medesimo proposte per il conferimento di deleghe.

Art. 4.

Competenze dei dirigenti superiori e dei primi dirigenti

1. I dirigenti superiori preposti ai servizi coordinano le dipendenti divisioni ed esercitano sulle stesse compiti di vigilanza e di indirizzo; riferiscono al dirigente generale preposto all'ufficio centrale sull'organizzazione e sull'andamento degli uffici dipendenti. Esercitano altresì le funzioni loro conferite ai sensi dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

2. I dirigenti superiori ai quali è attribuita la funzione di consigliere ministeriale aggiunto sono addetti agli uffici centrali del Segretariato generale e svolgono, secondo i criteri indicati nell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972, i compiti di studio e ricerca ad essi affidati.

3. I primi dirigenti preposti alla direzione delle divisioni hanno la responsabilità organizzativa e funzionale del servizio; coordinano le relative attività istruttorie ed esercitano ogni altro potere previsto da leggi e da regolamenti. Esercitano le funzioni loro conferite ai sensi dell'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

4. I primi dirigenti cui sia stata attribuita la funzione di vice consigliere ministeriale esercitano le relative funzioni nell'ambito degli uffici centrali cui sono addetti, secondo quanto prescritto dall'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

Roma, 23 dicembre 1992

Il Ministro: GORIA

93A0045

DECRETO 23 dicembre 1992.

Organizzazione interna del Dipartimento delle entrate.

IL MINISTRO DELLE FINANZE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, che ha istituito le carriere dirigenziali nell'ambito dell'ordinamento statale;

Vista la legge 29 ottobre 1991, n. 358, recante norme per la ristrutturazione del Ministero delle finanze;

Visto il regolamento degli uffici e del personale del Ministero delle finanze, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287;

Visto l'art. 33, comma 2, del precitato regolamento che prevede che all'organizzazione interna delle direzioni centrali si provvede con decreti del Ministro delle finanze su proposta dei competenti direttori generali previo parere dei relativi comitati di gestione e secondo i criteri generali fissati dal Consiglio di amministrazione;

Visto l'art. 73, comma 1, del medesimo regolamento che stabilisce che, in sede di prima applicazione, i suddetti decreti devono essere emanati previo parere del Consiglio di Amministrazione;

Riconosciuta la necessità di emanare, in sede di prima applicazione, le disposizioni relative all'organizzazione interna del dipartimento delle entrate a livello centrale;

Udito il parere del Consiglio di Amministrazione espresso nella seduta del 22 dicembre 1992;

Decreta:

Titolo I
COMPETENZE DEI DIRIGENTI

Art. 1.
Competenze del direttore generale

1. Il direttore generale svolge le funzioni a lui attribuite ai sensi dell'art. 34 del decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, e di ogni altra disposizione legislativa, regolamentare e amministrativa. Esegue le direttive del Ministro e dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e del comitato di gestione. Nel quadro dei princìpi di coordinamento indicati dal segretario generale, ha la direzione dell'attività complessiva del dipartimento e determina i programmi per la realizzazione degli obiettivi da perseguire.

2. In particolare, il direttore generale:

a) ha la responsabilità dell'azione complessiva del dipartimento e cura i rapporti con il Ministro, con il Gabinetto del Ministro, con gli uffici del segretariato generale, con l'ufficio del coordinamento legislativo, con l'ufficio per i servizi dell'informazione e stampa, con il Servizio centrale degli ispettori tributari;

b) formula gli obiettivi e le linee di azione generale del dipartimento e ne riferisce al Ministro, sottoponendoli, quando occorra, alla sua approvazione;

c) indirizza le attività rientranti nella competenza di ciascuna direzione centrale e coordina le attività rientranti nella competenza di più direzioni centrali;

d) indirizza e coordina le attività rientranti nella competenza delle direzioni regionali, impartendo le opportune direttive o istruzioni, sentita, ove occorra, la conferenza consultiva dei direttori centrali e dei direttori regionali di cui all'art. 43, comma 1, lettera *a)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992;

e) effettua la valutazione dell'andamento dell'attività del dipartimento e il controllo sui risultati conseguiti;

f) esamina i problemi organizzativi fondamentali nell'ambito del dipartimento, sentito, ove occorra, l'organo consultivo indicato alla precedente lettera *d)*, ed emana le conseguenti direttive;

g) riferisce periodicamente al Ministro.

3. Sono riservate alla competenza del direttore generale le seguenti attività:

a) svolgimento delle funzioni e adozione degli atti di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, in conformità al disposto del terzo comma dello stesso articolo;

b) esame e valutazione degli atti, predisposti dagli uffici centrali del dipartimento, da sottoporre all'esame o alla firma del Ministro e dei Sottosegretari di Stato;

c) adozione degli atti predisposti dagli uffici centrali del dipartimento, diretti ad uno degli uffici indicati alla lettera *a)* del comma 2 e degli atti, di particolare rilevanza o che concretino o concorrano a concretare indirizzi generali da parte del dipartimento rivolti agli uffici, diversi dagli uffici centrali del dipartimento, indicati ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992;

d) adozione: di atti non rientranti nelle previsioni degli articoli da 7 a 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e provvedimenti definitivi a rilevanza giuridica esterna; di atti anche prodromici implicanti questioni di massima; di atti e provvedimenti rientranti nella competenza di più direzioni centrali;

e) formulazione delle proposte e adozione degli atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e al comitato di gestione;

f) formulazione delle proposte al Ministro per la designazione di funzionari da nominare ad incarichi esterni in rappresentanza del dipartimento;

g) formulazione al Ministro delle proposte relative a richieste di autorizzazione ex art. 61 del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3;

h) adozione dei provvedimenti di competenza relativi ai movimenti del personale nell'ambito del dipartimento;

i) formulazione delle proposte alla direzione generale degli affari generali e del personale per l'attribuzione di funzioni dirigenziali;

l) formulazione delle proposte per l'invio in missione all'estero del personale del dipartimento;

m) adozione degli atti concernenti la costituzione di gruppi di lavoro e commissioni per l'esecuzione di incarichi, lavori o studi di particolare rilevanza o che interessino la competenza di più direzione centrali;

n) adozione degli atti necessari per il conferimento delle reggenze di uffici dirigenziali del dipartimento, ai sensi della vigente normativa;

o) adozione dei provvedimenti delegati dal Ministro ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972;

p) formulazione di proposte al Ministro per le deleghe proprie da conferire ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972;

q) attivazione del servizio ispettivo centrale direttamente o su richiesta del segretario generale, del direttore generale degli affari generali e del personale nonchè dei direttori centrali del dipartimento, ai sensi dell'art. 44 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992.

Art. 2.
Competenze dei direttori centrali

1. I direttori centrali del dipartimento svolgono le funzioni loro attribuite ai sensi dell'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992, nonchè da norme legislative e regolamentari; attuano le direttive impartite dal Ministro e dal direttore generale e ne verificano la corretta applicazione.

2. In particolare, nell'ambito delle rispettive competenze, i direttori centrali:

a) hanno la responsabilità dell'attività complessiva svolta dalla direzione centrale cui sono preposti;

b) adottano gli atti indicati nell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972, secondo le competenze per valore previste dal primo comma;

c) predispongono gli atti da sottoporre alla firma del direttore generale e degli altri organi sovraordinati;

d) impartiscono direttive ai servizi dipendenti e adottano atti e provvedimenti nelle materie di competenza di più servizi;

e) corrispondono con le direzioni regionali ai fini del coordinamento delle attività da queste svolte e per assicurare l'uniformità di indirizzo;

f) impartiscono le istruzioni nelle materie di competenza ed adottano gli opportuni provvedimenti in esecuzione delle istruzioni impartite dal direttore generale;

g) adottano gli atti e i provvedimenti delegati dal direttore generale ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e formulano al medesimo proposte per il conferimento di deleghe;

h) adottano, ove preposti alla amministrazione e alla gestione del personale, gli atti demandati da norme di legge o di regolamento al capo del personale a norma dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992;

i) formulano al direttore generale richieste di indagini ispettive ai sensi dell'art. 44 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992.

Art. 3.

Competenze dei dirigenti superiori e dei primi dirigenti

1. I dirigenti superiori preposti ai servizi coordinano le dipendenti divisioni ed esercitano sulle stesse compiti di vigilanza e di indirizzo; riferiscono al direttore centrale sull'organizzazione e sull'andamento degli uffici dipendenti. Esercitano altresì le funzioni loro conferite ai sensi dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

2. I dirigenti superiori ai quali è attribuita la funzione di consigliere ministeriale aggiunto sono addetti alle direzioni centrali del dipartimento e svolgono, secondo i criteri indicati nell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972, i compiti di studio e ricerca ad essi affidati dal competente direttore centrale e ne riferiscono direttamente allo stesso.

3. I primi dirigenti preposti alla direzione delle divisioni hanno la responsabilità organizzativa e funzionale del servizio; coordinano le relative attività istruttorie ed esercitano ogni altro potere previsto da leggi e regolamenti. Esercitano le funzioni loro conferite ai sensi dell'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

4. I primi dirigenti ai quali è attribuita la funzione di vice consigliere ministeriale esercitano le relative funzioni nell'ambito delle direzioni centrali cui sono addetti, secondo quanto prescritto dall'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

Titolo II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI CENTRALI

Capo I

Art. 4.

Struttura organizzativa

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera *a)*, della legge 29 ottobre 1991, n. 358, e dell'art. 33, comma 1, lettera *a)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992, gli uffici centrali del dipartimento sono articolati in direzioni centrali, in servizi e in divisioni, secondo quanto specificato nei seguenti articoli.

2. Alla direzione dei servizi sono preposti funzionari con qualifica di dirigente superiore; alla direzione delle divisioni sono preposti funzionari con qualifica di primo dirigente.

3. Con provvedimento del competente direttore generale, da emanare su proposta del competente direttore centrale, secondo le esigenze del servizio e tenuto conto dei carichi di lavoro, le divisioni possono essere ripartite in sezioni. Alle sezioni sono preposti funzionari appartenenti a profili professionali della VIII e della IX qualifica funzionale.

Capo II

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GIURIDICI E PER IL CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Art. 5.

Servizio I

SERVIZIO PER GLI AFFARI GENERALI, GLI AFFARI LEGISLATIVI E GLI STUDI

Divisione I

Segreteria del direttore centrale: trattazione affari riservati; attività di supporto al direttore centrale; gestione del personale della direzione centrale; predisposizione di richieste di indagini ispettive ai sensi dell'art. 44, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; predisposizione, per la parte relativa alla direzione centrale, di elementi per la relazione di cui all'art. 34, comma 2, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; coordinamento con il Servizio ispettivo centrale per le materie di competenza della direzione centrale; elaborazioni statistiche e rilevazioni sistematiche in materia di tributi diretti e indiretti sugli affari ed entrate speciali. Rapporti con l'ufficio di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992 per l'acquisizione e la valutazione dei dati concernenti le politiche tributarie e le analisi

fiscali. Rapporti con l'ufficio di cui all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992 per l'acquisizione e la valutazione di dati e notizie concernenti i sistemi tributari stranieri ai fini di elaborazioni utili per il diritto interno. Affari relativi alla criminalità organizzata e al riciclaggio di denaro di provenienza illecita. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione II

Affari legislativi relativi ai tributi amministrati dal dipartimento.

Art. 6.

Servizio II

SERVIZIO PER GLI AFFARI DEL CONTENZIOSO CIVILE E PENALE

Divisione III

Acquisizione e valutazione di elementi concernenti le decisioni emesse dalle Commissioni tributarie e formulazione di proposte di adeguamento o di modifica degli indirizzi amministrativi in relazione agli orientamenti della giurisprudenza in materia tributaria. Applicazione e interpretazione della normativa sul contenzioso tributario. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione IV

Esame e trattazione delle questioni inerenti alle cause civili in materia di tributi amministrati dal dipartimento. Valutazione delle proposte di impugnativa delle decisioni delle Commissioni tributarie avanti la Corte di Cassazione. Esame e trattazione delle procedure fallimentari e dei procedimenti speciali. Vigilanza sull'esecuzione delle sentenze. Esame e trattazione delle questioni inerenti al contenzioso penale. Tutela degli interessi erariali nelle cause penali in materia tributaria. Applicazione del decreto-legge 10 luglio 1982, n. 429, convertito dalla legge 7 agosto 1982, n. 516, e successive modificazioni. Esame e trattazione delle domande di grazia relative a pene conseguenti a condanna per violazione di leggi tributarie.

Art. 7.

Servizio III

SERVIZIO PER L'INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA GENERALE RELATIVA AI TRIBUTI DIRETTI E INDIRETTI SULLA CIFRA DI AFFARI.

Divisione V

IRPEF: interpretazione e applicazione della normativa concernente la determinazione del reddito complessivo, dei redditi di lavoro dipendente e di lavoro autonomo, di capitale e diversi. Regime fiscale dei non residenti. Redditi prodotti all'estero da residenti. Ritenute a titolo d'acconto e a titolo d'imposta sui redditi predetti. Nominatività obbligatoria dei titoli azionari. Contributi per le prestazioni del Servizio sanitario nazionale. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione VI

Interpretazione e applicazione della normativa concernente la determinazione del reddito d'impresa. IRPEG: interpretazione e applicazione normativa. ILOR: interpretazione e applicazione normativa.

Divisione VII

Interpretazione e applicazione della normativa di carattere generale relativa all'IVA. Territorialità dell'imposta. Cessioni alle esportazioni e operazioni assimilate; servizi internazionali o connessi agli scambi internazionali.

Art. 8.

Servizio IV

SERVIZIO PER L'INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA GENERALE RELATIVA ALLE IMPOSTE DI REGISTRO E DI SUCCESSIONE

Divisione VIII

Interpretazione e applicazione della normativa concernente l'imposta di registro e l'imposta erariale di trascrizione. Servizio notariato, tasse archivio, diritti catastali. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione IX

Interpretazione e applicazione della normativa concernente l'imposta di successione, l'imposta sulle donazioni e le imposte ipotecarie.

Art. 9.

Servizio V

SERVIZIO PER L'INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA GENERALE RELATIVA ALL'IMPOSTA DI BOLLO E AD ALTRI TRIBUTI INDIRETTI SUGLI AFFARI.

Divisione X

Interpretazione e applicazione della normativa concernente l'imposta di bollo, l'imposta sulle assicurazioni private, la tassa speciale sui contratti di borsa, le tasse sul pubblico insegnamento. Distribuzione di valori bollati e convenzione con gli istituti gestori. Spese di giustizia. Gratuito patrocinio. Deposito generale dei valori bollati. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione XI

Interpretazione e applicazione della normativa concernente le tasse automobilistiche e relative imposte e sovraimposte, le tasse sulle concessioni governative, l'imposta sugli spettacoli, i canoni di abbonamento sulle radioaudizioni e sulla televisione. Rapporti con l'ACI e la SIAE. Pubblico registro automobilistico.

Art. 10.

Servizio VI

SERVIZIO PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBBLIGHI DEI CONTRIBUENTI, PER LE AGEVOLAZIONI E I REGIMI SPECIALI

Divisione XII

Obblighi contabili dei contribuenti in materia di tributi diretti e di IVA. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione XIII

Esenzioni e regimi agevolativi. Legislazione speciale e agevolazioni varie, aventi attinenza con la materia tributaria. Regimi speciali in materia di tributi diretti ed IVA.

Art. 11.

Servizio VII

SERVIZIO PER L'APPLICAZIONE DEL DIRITTO FISCALE COMUNITARIO E DELLE CONVENZIONI INTERNAZIONALI

Divisione XIV

Applicazione della normativa comunitaria in materia di tributi diretti nell'ordinamento interno. Interpretazione e applicazione delle convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni sul reddito e degli accordi e trattati internazionali. Rapporti con l'ufficio per gli studi di diritto tributario comparato e per le relazioni internazionali. Problemi applicativi delle disposizioni concernenti i criteri per la documentazione del trasferimento all'estero di capitali da parte di non residenti. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio

Divisione XV

Applicazione della normativa comunitaria in materia di IVA e di tributi indiretti sugli affari; interpretazione e applicazione delle convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni in materia di tributi indiretti sugli affari e degli accordi e trattati internazionali. Rapporti con l'ufficio per gli studi di diritto tributario comparato e per le relazioni internazionali.

CAPO III

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI AMMINISTRATIVI

Art. 12.

Servizio I

SERVIZIO PER GLI AFFARI GENERALI, PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI DICHIARAZIONE E PER LA CERTIFICAZIONE FISCALE.

Divisione I

Segreteria del direttore centrale: trattazione affari riservati: attività di supporto al direttore centrale; gestione del personale della direzione centrale; predisposizione di richieste di indagini ispettive ai sensi dell'art. 44, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; predisposizione, per la parte relativa alla direzione centrale, di elementi per la relazione di cui all'art. 34, comma 2, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; coordinamento con il Servizio ispettivo centrale per le materie di competenza della direzione centrale. Esame e studio della modulistica amministrativa di carattere generale per l'organizzazione degli uffici del dipartimento. Predisposizione della modulistica per i tributi indiretti sugli affari ad esclusione dell'IVA. Adempimenti relativi alla semplificazione e trasparenza dei rapporti con i contribuenti. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione II

Analisi e predisposizione dei modelli di dichiarazione e di certificazione fiscale in materia di tributi diretti.

Divisione III

Analisi e predisposizione dei modelli di dichiarazione annuale e degli altri modelli in materia IVA.

Art. 13.

Servizio II

SERVIZIO PER LA PREDISPOSIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEGLI STUDI DI SETTORE E PER LA DETERMINAZIONE DEI COEFFICIENTI PRESUNTIVI DI RICAVI, COMPENSI E CORRISPETTIVI.

Divisione IV

Predisposizione e aggiornamento di studi di settore economico.

Divisione V

Acquisizione e analisi dei dati e degli elementi utili ai fini dell'elaborazione dei coefficienti presuntivi di ricavi, compensi e corrispettivi. Predisposizione dei provvedimenti di approvazione.

Art. 14.

Servizio III

SERVIZIO PER LE ENTRATE SPECIALI E PER LA TRATTAZIONE DEI RICORSI AMMINISTRATIVI RELATIVI AI TRIBUTI ERARIALI

Divisione VI

Concorsi e operazioni a premio. Lotterie, tombole e pesche di beneficienza a carattere locale. Tributi straordinari. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione VII

Concorsi pronostici e giochi di abilità esercitati dallo Stato, dal CONI e dall'UNIRE. Organizzazione tecnica del servizio del Lotto. Commissione delle vincite

contestate. Gestione a stralcio delle lotterie nazionali. Gestione a stralcio del «Fondo trattamento quiescenza e assegni straordinari al personale del Lotto».

Divisione VIII

Trattazione dei ricorsi proposti al Ministero avverso le ordinanze e i provvedimenti in genere degli Intendenti di Finanza attinenti a violazioni in materia di tributi erariali, di riscossione delle imposte dirette, di imposta di soggiorno, di lotto e lotterie, di catasto e di anagrafe tributaria.

Art. 15.

Servizio IV

SCHEDARIO GENERALE DEI TITOLI AZIONARI

Gestione dei modelli R A.D.: ricezione dei modelli e dei supporti magnetici, invio dei supporti al centro informativo delle entrate, acquisizione dei modelli R.A.D. su supporto cartaceo; comunicazioni delle violazioni agli uffici periferici del dipartimento. Gestione delle comunicazioni e degli scambi dell'Anagrafe Tributaria: ricezione dei supporti magnetici contenenti i dati delle dichiarazioni mod. 770; comunicazioni ai sensi degli articoli 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 605 del 1973 e successive modificazioni; acquisizione meccanografica dei dati provenienti su supporto cartaceo (mod. ISP; mod. 770/A-B-C-D provenienti dalle pubbliche Amministrazioni). Gestione dello scambio di informazioni, di tipo automatico, con i Paesi esteri; istruttoria delle istanze di rimborso per ritenute d'acconto sui dividendi presentate da soggetti non residenti. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

CAPO IV

DIREZIONE CENTRALE PER L'ACCERTAMENTO E LA PROGRAMMAZIONE

Art. 16.

Servizio I

SERVIZIO PER LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E PER LA VERIFICA DELLA SUA EFFICACIA

Divisione I

Determinazione e ripartizione della capacità operativa degli uffici periferici del dipartimento. Verifica dei risultati. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione II

Studio e determinazione dei criteri per la formazione delle liste di posizioni soggettive ai fini della programmazione dell'attività di accertamento. Verifica dei risultati.

Art. 17.

Servizio II

SERVIZIO PER GLI AFFARI GENERALI, PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E PER L'UNIFICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE RELATIVE PROCEDURE

Divisione III

Segreteria del direttore centrale trattazione affari riservati; attività di supporto al direttore centrale; gestione del personale della direzione centrale; predisposizione di richieste di indagini ispettive ai sensi dell'art. 44, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; predisposizione, per la parte relativa alla direzione centrale, di elementi per la relazione di cui all'art 34, comma 2, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992, coordinamento con il Servizio ispettivo centrale per le materie di competenza della direzione centrale. Coordinamento dell'attività di verifica e di accertamento degli uffici periferici del dipartimento anche rispetto a quella svolta dagli altri organi dell'Amministrazione finanziaria. Controllo dei risultati. Istruzioni per l'esecuzione degli accessi, ispezione e verifiche. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione IV

Definizione di procedure di accertamento unificate e semplificate. Predisposizione della modulistica utilizzata dagli uffici periferici del dipartimento per l'accertamento nei confronti dei contribuenti.

Art. 18.

Servizio III

SERVIZIO PER L'INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA GENERALE RELATIVA ALL'ACCERTAMENTO IN MATERIA DI TRIBUTI DIRETTI E INDIRETTI SULLA CIFRA DI AFFARI

Divisione V

Interpretazione e applicazione della normativa relativa ai poteri degli uffici periferici del dipartimento, alla liquidazione delle imposte dovute sulla base delle dichiarazioni annuali e alle metodologie di accertamento. Predisposizione dei decreti ministeriali per la determinazione induttiva del reddito sulla base degli elementi indicativi di capacità operativa. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione VI

Interpretazione e applicazione della normativa relativa alle sanzioni. Studio dell'efficacia dell'attività sanzionatrice. Interpretazione e applicazione delle norme sulla riscossione in materia di IVA e delle norme connesse con le disposizioni relative all'accertamento e alla riscossione dei tributi diretti.

Art. 19.

Servizio IV

SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA VIGILANZA SUI CAAF

Divisione VII

Interpretazione e applicazione della normativa concernente l'assistenza fiscale alle imprese, ai lavoratori dipendenti e ai pensionati. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione VIII

Rilascio e revoca delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività dei Caaf. Tenuta degli albi dei Caaf. Coordinamento dell'attività di vigilanza dei Caaf.

CAPO V

DIREZIONE CENTRALE PER LA FISCALITÀ LOCALE

Art. 20.

Servizio I

SERVIZIO PER GLI AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI

Divisione I

Segreteria del direttore centrale: trattazione affari riservati; attività di supporto al direttore centrale; gestione del personale della direzione centrale; predisposizione di richieste di indagini ispettive ai sensi dell'art. 44, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; predisposizione, per la parte relativa alla direzione centrale, di elementi per la relazione di cui all'art. 34, comma 2, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; coordinamento con il Servizio ispettivo centrale per le materie di competenza della direzione centrale. Studi e proposte in materia di finanza locale. Coordinamento provvedimenti legislativi. Interrogazioni ed interpellanze parlamentari. Predisposizione modelli di dichiarazioni e di versamento. Servizio documentazione tributaria. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione II

Trattazione e gestione dell'imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili - INVIM e dell'imposta comunale sugli immobili - ICI.

Art. 21.

Servizio II

SERVIZIO PER I RAPPORTI CON LE REGIONI E PER I TRIBUTI REGIONALI. TRATTAZIONE RELATIVA AI TRIBUTI ICIAP E TOSAP.

Divisione III

Esame dei provvedimenti regionali con particolare riguardo a quelli concernenti le materie finanziarie e tributarie. Proposte per eventuali impugnative. Rapporti e coordinamenti con gli Enti regionali e con le altre Amministrazioni interessate. Trattazione e gestione dei tributi regionali.

Divisione IV

Trattazione e gestione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche - TOSAP e dell'imposta comunale per l'esercizio di imprese e di arti e professioni - ICIAP.

Art. 22.

Servizio III

SERVIZIO PER I TRIBUTI RIFERITI AI PROBLEMI DI SALVAGUARDIA AMBIENTALE TRIBUTI PROVINCIALI

Divisione V

Trattazione e gestione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. Tributo provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente.

Divisione VI

Trattazione e gestione del canone per lo smaltimento delle acque di rifiuto. Imposta provinciale per l'iscrizione dei veicoli nel PRA. Imposte e tasse ecologiche.

Art. 23.

Servizio IV

SERVIZIO RELATIVO AD ALTRI TRIBUTI E PER I TRASFERIMENTI FINANZIARI A FAVORE DEGLI ENTI LOCALI. TENUTA ALBI CONCESSIONARI SERVIZIO RISCOSSIONE E ACCERTAMENTO TRIBUTI LOCALI. TRATTAZIONE TRIBUTI A STRALCIO.

Divisione VII

Trattazione e gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni. Tasse sulle concessioni comunali. Addizionale comunale IRPEF. Segreteria della Commissione Albo Concessionari servizio riscossione e accertamento imposta comunale pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Divisione VIII

Gestione dei capitoli di spesa per l'attribuzione di somme sostitutive agli enti locali. Applicazione dell'accordo Italo-Svizzero per i frontalieri. Determinazione dei proventi dei giochi casinò di Campione d'Italia. Determinazione dei diritti speciali per il comune di Livigno. Tributi a stralcio.

CAPO VI

DIREZIONE CENTRALE PER LA RISCOSSIONE

Art. 24.

Servizio I

AFFARI GENERALI. VIGILANZA E CONTROLLO SULLE AZIENDE CONCESSIONARIE. RAPPORTI CON I CONCESSIONARI E I COMMISSARI GOVERNATIVI.

Divisione I

Segreteria del direttore centrale: trattazione affari riservati; attività di supporto al direttore centrale; gestione del personale della direzione centrale; predisposi-

zione di richieste di indagini ispettive ai sensi dell'art. 44, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; predisposizione, per la parte relativa alla direzione centrale, di elementi per la relazione di cui all'art. 34, comma 2, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; coordinamento con il Servizio ispettivo centrale per le materie di competenza della direzione centrale. Affari generali. Gestione economico-contabile. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione II

Rapporti con i concessionari e i commissari governativi. Vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie. Rapporti con il C.N.C. - Registro aziende concessionarie, albo collettori, contenzioso. Normazione.

Art. 25.

Servizio II

VERSAMENTI TRAMITE RUOLI. VERSAMENTI DIRETTI. GESTIONE CONTO FISCALE

Divisione III

Versamenti tramite ruoli, sospensioni, rateazioni. Normazione. Stralcio per i rapporti pregressi. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione IV

Versamenti diretti. Normazione. Stralcio per i rapporti pregressi. Gestione conto fiscale e centri autorizzati assistenza fiscale.

CAPO VII

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI GENERALI, IL PERSONALE E L'ORGANIZZAZIONE

Art. 26

Servizio I

SERVIZIO PER GLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Divisione I

Ufficio del direttore generale attività istruttoria relativa agli atti e ai provvedimenti di diretta emanazione del direttore generale; attività di supporto per l'esercizio delle funzioni attribuite al direttore generale; predisposizione, sulla base degli elementi forniti dai direttori centrali, dello schema di relazione annuale del direttore generale ai sensi dell'art. 34, comma 2, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; inoltro della corrispondenza agli uffici di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992, informandone le direzioni centrali che l'hanno predisposta, diramazione degli atti e delle comunicazioni per le riunioni di servizio disposte dal direttore generale; schedario degli incarichi conferiti ai funzionari del dipartimento; deleghe di firma; rapporti con l'ufficio per i servizi dell'informazione e stampa; rapporti con l'ufficio per lo sviluppo della coscienza civica e per l'informazione del contribuente; pubbliche relazioni; ufficio del protocollo generale. Segreteria del direttore generale. trattazioni di affari di carattere riservato e trattazioni avocate a sé dal direttore generale Ufficio accettazione e recapito corrispondenza

Divisione II

Affari generali e del personale

Segreteria del direttore centrale· trattazione affari riservati; attività di supporto al direttore centrale; gestione del personale della direzione centrale; predisposizione di richieste di indagini ispettive ai sensi dell'art. 44, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; predisposizione, per la parte relativa alla direzione centrale, di elementi per la relazione di cui all'art. 34, comma 2, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; coordinamento con il Servizio ispettivo centrale per le materie di competenza della direzione centrale. Deleghe di firma. Segreteria di sicurezza. Segreteria del comitato di gestione. Provvedimenti per mancato o irregolare funzionamento degli uffici. Rapporti con la Scuola centrale tributaria «Ezio Vanoni» per la promozione di attività di addestramento, di qualificazione ed aggiornamento professionale del personale addetto agli uffici centrali e periferici del dipartimento e relativo coordinamento con le altre direzioni centrali. Bollettino ufficiale e pubblicazioni varie. Problematiche inerenti all'applicazione delle leggi n. 125/1991 e n. 241/1990 e gestione del servizio di accesso. Designazione di funzionari ed impiegati quali componenti di commissioni e rappresentanti presso organi collegiali - Autorizzazioni ex art. 61 testo unico n. 3/1957. Istruttoria per concessione pensioni privilegiate ai dipendenti del dipartimento. Rapporti con la direzione generale degli affari generali e del personale per le problematiche relative ai dipendenti del dipartimento. Per il personale in servizio presso gli uffici centrali del dipartimento

a) istruttoria per riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio;

b) istruttoria relativa a varie cause di estinzione del rapporto d'impiego;

c) istruttoria per cessioni di stipendio,

d) istruttoria per la concessione da parte dell'E.N.P.A.S. di piccoli prestiti;

e) istruttoria per pignoramenti di emolumenti. Predisposizione di elementi di risposta ad interrogazioni ed interpellanze parlamentari nelle materie di competenza. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione III

Movimento

Assegnazione di personale alle direzioni regionali delle entrate; trasferimenti per esigenze di servizio e trasferimenti di cui al quarto comma dell'art. 32 del testo unico n. 3/1957 da una ad altra direzione regionale e da una ad altra direzione centrale del dipartimento. Autorizzazione a risiedere fuori sede. Proposte per il conferimento delle funzioni dirigenziali. Conferimento di reggenze di uffici di livello dirigenziale. Pareri su comandi e collocamenti fuori ruolo. Congedi ordinari, straordinari e aspettative dei direttori regionali. Provvedimenti di missione. Istruttoria di ricorsi e risoluzione dei quesiti nelle materie di competenza.

Divisione IV

Disciplina

Instaurazione dei procedimenti disciplinari e relativi adempimenti. Procedimenti per l'erogazione della nota di demerito. Attività istruttoria per il conferimento di onorificenze e di benemerenze al personale assegnato al dipartimento. Istruttoria dei ricorsi.

Art. 27.

Servizio II

SERVIZIO PER IL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Divisione V

Trattamento giuridico

Provvedimenti di inquadramento giuridico relativamente al personale in servizio presso gli uffici centrali del dipartimento. Formulazione di proposte per la promozione alla qualifica di ispettore generale ad esaurimento nel ruolo unificato. Acquisizione e controllo formale dei rapporti informativi, conseguenziali relazioni ai fini della attribuzione del giudizio complessivo e adempimenti successivi. Tenuta dei fascicoli. Istruttoria dei ricorsi e risoluzione di quesiti. Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione VI

Trattamento economico

Per il personale in servizio presso gli uffici centrali del dipartimento: provvedimenti di inquadramento economico ivi compreso il riconoscimento dei benefici economici per servizi precedenti, per benemerenze combattentistiche ed assimilate; abbreviazioni a favore del personale proveniente dai sottufficiali delle Forze Armate e dei Corpi di Polizia. Istruttoria dei ricorsi e risoluzione di quesiti.

Art. 28.

Servizio III

SERVIZIO PER GLI AFFARI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Divisione VII

Affari amministrativi

Atti e provvedimenti concernenti il funzionamento delle commissioni tributarie. Tenuta e aggiornamento schedari degli agenti contabili - Nomina funzionari delegati alle spese - Vigilanza sugli archivi e provvedimenti di nomina delle Commissioni di sorveglianza per lo scarto degli atti di archivio - Provvedimenti per l'applicazione delle pene pecuniarie (art. 337 R.C.G.S.) - Tessere di riconoscimento - Denunce alla procura generale della Corte dei conti per responsabilità amministrativa e contabile - Istruttoria dei ricorsi e risoluzione di quesiti - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione VIII

Affari contabili

Gestione dei capitoli di bilancio - Predisposizione atti per liquidazione trattamento accessorio - Liquidazione indennità missione e trasferimento - Spese per liti e pagamento spese perenti - Prospetti contabili e statistici in materia di bilancio - Istruttoria dei ricorsi e risoluzione di quesiti.

Divisione IX

Risorse, servizi e attività contrattuali

Determinazione dei fabbisogni, di risorse e dei servizi del dipartimento e conseguenti relativi periodici aggiornamenti - Fornitura stampati - Attività contrattuali per la acquisizione diretta di beni e servizi del dipartimento - Tenuta dell'albo dei fornitori - Predisposizione, con cadenza pluriennale, di progetti di programma per l'acquisizione dei beni e dei servizi occorrenti per il funzionamento del dipartimento di cui all'art. 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992 - Rapporti con la sezione staccata del Provveditorato generale dello Stato presso il Ministero delle finanze anche per quanto concerne gli interventi di piccola manutenzione e pulizia degli immobili dello Stato utilizzati dagli uffici centrali del dipartimento - Ufficio del consegnatario-cassiere. Funzionario delegato - Fitti passivi - Contratti - Istruttoria dei ricorsi e risoluzione di quesiti.

Art. 29.

Servizio IV

SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE

Divisione X

Organizzazione degli uffici

Revisione dell'organizzazione degli uffici e delle procedure amministrative ai fini dell'ammodernamento, della semplificazione e del coordinamento dei servizi e della riduzione dei costi - Formulazione di proposte per la modifica od integrazione di norme legislative e regolamentari necessarie per il raggiungimento dei fini indicati al punto precedente - Studi e proposte per il miglioramento delle pubbliche relazioni e per la semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti ed utenti - Studi e ricerche su nuove metodologie aventi influenza sull'organizzazione del lavoro e sulla produttività degli uffici - Studi sul riordinamento strutturale e funzionale degli uffici o di singoli settori

operativi - Consulenze agli uffici centrali e alle direzioni regionali delle entrate per problemi organizzativi legati alla gestione ordinaria e per quelli connessi alla applicazione delle relative normative - Collegamento con l'ufficio per l'elaborazione degli indicatori di produttività, nonché con le altre amministrazioni ed organi dello Stato aventi specifica competenza in materia di organizzazione - Trasparenza e semplificazione delle procedure.

Divisione XI

Progetti finalizzati
Elaborazione e pubblicazione dati statistici

Progetti finalizzati inerenti al dipartimento e relativa gestione - Rilevamento ed analisi dei dati concernenti la produttività degli uffici - Collaborazione con l'ufficio di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992 per l'elaborazione di dati interessanti indici economici nazionali - Raccolta e pubblicazione di dati statistici - Coordinamento dell'attività delle direzioni regionali delle entrate in ordine alle previsioni di cui all'art. 37, comma 2, lettera *h*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992 - Coordinamento delle attività degli uffici delle entrate in ordine alle previsioni di cui al comma 7 dell'art. 41 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992 - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione XII

Convenzioni con enti esterni
in materia informatica e telematica

Gestione di convenzioni ed appalti nel settore informatico e telematico e attività operative con società concessionarie in materia informatica - Studio e conduzione dei collegamenti telematici con enti esterni, ordini professionali, enti locali, liberi professionisti, d'intesa con la competente direzione centrale - Studi e partecipazioni a progetti intersettoriali di informatizzazione del dipartimento - Studio di funzionalità su procedure fornite da enti esterni di pertinenza del dipartimento - Predisposizione di specifici progetti finalizzati nelle materie di competenza.

Art. 30.

Servizio V

CENTRO INFORMATIVO

Divisione XIII

Servizio di segreteria - Procedure di ausilio alla gestione dei servizi generali - Coordinamento e automazione del dipartimento.

Servizi di segreteria per la gestione del personale, delle apparecchiature e dei beni a disposizione del centro informativo - Esercizio delle funzioni di vigilanza di cui al primo comma dell'art. 3 del decreto-legge 30 gennaio 1976, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 marzo 1976, n. 60, e delle funzioni di controllo previste nella concessione n. 889 del 13 aprile 1992 fra Amministrazione finanziaria e SO.GE.I. - Attività amministrativa e conduzione tecnica del sistema informativo - Rapporti con gli altri centri informativi e partecipazione ai lavori degli organi collegiali di coordinamento - Organizzazione delle attività di collaudo delle procedure - Relazioni ad organismi esterni sulla conduzione del sistema informativo - Iniziative di aggiornamento del personale del dipartimento in materia informatica - Programmazione e realizzazione di procedure, anche locali, per l'automazione degli uffici centrali e periferici del dipartimento - Studio e realizzazione di procedure di automazione locale e loro integrazione nei sistemi in rete locale - Sperimentazione delle procedure di automazione - Predisposizione di procedure di colloquio fra il sistema centrale e i sistemi locali - Formazione di piani di distribuzione delle apparecchiature e dei programmi applicativi - Studio e revisione delle procedure per la costituzione e la gestione di un sistema di rilevazione dei dati statistici - Studio per l'adozione di nuove tecniche e supporti informatici - Procedure automatizzate di supporto per la rilevazione di dati statistici - Procedure di ausilio alla realizzazione dei progetti finalizzati, controllo degli stati di avanzamento e determinazione finale dei compensi - Rilevazione sullo stato generale degli uffici - Studio e realizzazione di procedure di ausilio per la revisione dell'organizzazione degli uffici, per la distribuzione del personale e per l'ammodernamento, semplificazione e coordinamento dei servizi - Rilevazione della capacità operativa degli uffici per le varie aree funzionali - Accesso presso le direzioni regionali e i dipendenti uffici periferici per la verifica ed il controllo delle procedure automatizzate e del loro andamento - Collegamento e fornitura dati al Servizio ispettivo.

Divisione XIV

Procedure automatizzate per l'acquisizione e la liquidazione delle dichiarazioni dei redditi, dei certificati fiscali e delle dichiarazioni relative ai tributi indiretti sugli affari.

Gestione dell'archivio anagrafico dell'Anagrafe Tributaria - Approvazione delle specifiche tecniche e funzionali relative alle procedure di automazione delle dichiarazioni dei redditi, dei certificati fiscali, delle dichiarazioni dei tributi indiretti sugli affari, nonché di determinazione dei coefficienti presuntivi di reddito - Sperimentazione delle procedure di automazione - Collaudi dei programmi elaborativi di automazione - Emanazione delle disposizioni di servizio occorrenti all'adozione delle procedure automatizzate - Approvazione della modulistica destinata all'utilizzo delle procedure automatizzate - Formazione ed aggiornamento dei necessari archivi, previa raccolta ed elaborazione dei dati occorrenti - Fornitura dei dati degli archivi ad altri enti (Comuni, INPS, INAIL, etc.) secondo quanto previsto dalle disposizioni e dalle convenzioni vigenti - Accesso presso le direzioni regionali e i dipendenti uffici periferici per il controllo delle procedure automatizzate e verifica del concreto utilizzo dei programmi elaborativi da parte degli uffici utenti - Svolgimento di attività di assistenza, anche in coordinamento con le direzioni centrali e regionali, agli

uffici periferici in fase di attivazione di procedure automatizzate e di nuove apparecchiature - Elaborazioni statistiche del settore. - Predisposizione di materiale di supporto per il Servizio ispettivo.

Divisione XV

Procedure automatizzate di ausilio all'accertamento ed alla programmazione

Approvazione delle specifiche tecniche e funzionali relative alle procedure di automazione delle attività di controllo di accertamento, nonché di verifica da parte degli uffici delle entrate - Predisposizione delle liste di accertamento - Predisposizione di procedure per l'utilizzo dei coefficienti e del redditometro ai fini dell'accertamento - Predisposizione di procedure per l'emissione degli accertamenti parziali ex art. 41-*bis* del decreto del Presidente della Repubblica n. 600/73 - Predisposizione di procedure per la gestione delle sanatorie fiscali - Sperimentazione delle procedure di automazione - Collaudi dei programmi elaborativi di automazione - Emanazione delle disposizioni di servizio occorrenti all'adozione delle procedure automatizzate - Approvazione della modulistica destinata all'utilizzo delle procedure automatizzate - Formazione ed aggiornamento dei necessari archivi, previa raccolta ed elaborazione dei dati occorrenti - Fornitura dei dati degli archivi ad altri enti (INPS, INAIL, etc.) secondo quanto previsto dalle disposizioni e dalle convenzioni vigenti - Accesso presso le direzioni regionali e i dipendenti uffici periferici per il controllo delle procedure automatizzate e verifica del concreto utilizzo dei programmi elaborativi da parte degli uffici utenti - Svolgimento di attività di assistenza, anche in coordinamento con le direzioni centrali e regionali, agli uffici periferici in fase di attivazione di procedure automatizzate e di nuove apparecchiature - Elaborazioni statistiche del settore - Predisposizione di materiale di supporto per il Servizio ispettivo.

Divisione XVI

Procedure automatizzate per la gestione del contenzioso tributario e degli affari giuridici - Documentazione tributaria.

Appprovazione delle specifiche tecniche e funzionali relative alle procedure di automazione delle Commissioni tributarie e di ausilio al contenzioso civile e penale - Predisposizione di procedure di ausilio per la definizione degli obblighi dei contribuenti, per le agevolazioni e i regimi speciali per lo scambio di informazioni con i Paesi esteri - Gestione della documentazione tributaria - Sperimentazione delle procedure di automazione - Collaudi dei programmi elaborativi di automazione - Emanazione delle disposizioni di servizio occorrenti all'adozione delle procedure automatizzate - Approvazione della modulistica destinata all'utilizzo delle procedure automatizzate - Formazione ed aggiornamento dei necessari archivi, previa racccolta ed elaborazione dei dati occorrenti - Fornitura dei dati degli archivi ad altre Amministrazioni secondo quanto previsto dalle disposizioni e dalle convenzioni vigenti - Accesso presso le direzioni regionali e i dipendenti uffici periferici per il controllo delle procedure automatizzate e verifica del concreto utilizzo dei programmi elaborativi da parte degli uffici utenti - Svolgimento di attività di assistenza, anche in coordinamento con le direzioni centrali e regionali, alle Commissioni tributarie in fase di attivazione di procedure automatizzate e di nuove apparecchiature - Elaborazioni statistiche del settore - Predisposizione di materiale di supporto per il Servizio ispettivo.

Divisione XVII

Procedure automatizzate di ausilio alla gestione della fiscalità locale

Approvazione delle specifiche tecniche e funzionali relative alle procedure automatizzate di ausilio alla gestione della fiscalità locale - Sperimentazione delle procedure di automazione - Collaudi dei programmi elaborativi di automazione - Emanazione delle disposizioni di servizio occorrenti all'adozione delle procedure automatizzate - Approvazione della modulistica destinata all'utilizzo delle procedure automatizzate - Formazione ed aggiornamento dei necessari archivi, previa raccolta ed elaborazione dei dati occorrenti - Fornitura dei dati degli archivi agli Enti locali secondo quanto previsto dalle disposizioni e dalle convenzioni vigenti - Svolgimento di attività di assistenza, anche in coordinamento con le direzioni centrali e regionali, agli Enti locali - Elaborazioni statistiche del settore - Accesso presso le direzioni regionali e i dipendenti uffici periferici per il controllo delle procedure automatizzate e verifica del concreto utilizzo dei programmi elaborativi da parte degli uffici utenti - Predisposizione di materiale di supporto per il Servizio ispettivo.

Divisione XVIII

Procedure automatizzate per la gestione ed il controllo della riscossione dei tributi

Approvazione delle specifiche tecniche e funzionali relative alle procedure di automazione dei ruoli, dei versamenti, degli sgravi e delle quote inesigibili, sia ai fini delle imposte dirette che delle imposte indirette sugli affari, nonché del conto fiscale - Predisposizione delle procedure per la costituzione della gestione della base informativa dell'osservatorio delle entrate - Predisposizione di procedure di ausilio per la gestione dei rapporti con il C.N.C. e con i Concessionari, per la tenuta del registro delle aziende concessionarie e dell'albo dei collettori - Sperimentazione delle procedure di automazione - Collaudi dei programmi elaborativi di automazione - Emanazione delle disposizioni di servizio occorrenti all'adozione delle procedure automatizzate - Approvazione della modulistica destinata all'utilizzo delle procedure automatizzate - Formazione ed aggiornamento dei necessari archivi, previa raccolta ed elaborazione dei dati occorrenti - Fornitura dei dati degli archivi al C.N.C., ai Concessionari ed altri enti, secondo quanto previsto dalle disposizioni e dalle convenzioni vigenti - Accesso presso le direzioni regionali e i dipendenti uffici periferici e i Concessionari per il controllo delle procedure automatizzate e verifica del concreto utilizzo dei programmi

elaborativi da parte degli uffici utenti - Svolgimento di attività di assistenza, anche in coordinamento con le direzioni centrali e regionali, agli uffici periferici in fase di attivazione di procedure automatizzate e di nuove apparecchiature - Elaborazioni statistiche del settore - Predisposizione di materiale di supporto per il Servizio ispettivo - Studi, realizzazioni e conduzione dei collegamenti fra l'Anagrafe Tributaria, i Concessionari e il C.N.C., anche mediante sistemi telematici, per lo scambio di informazioni in relazione al conto fiscale del contribuente - Controllo, anche mediante procedure automatizzate, dei contratti di acquisizione dati - Rilascio autorizzazioni su richieste di automazione effettuate dai Concessionari.

CAPO VIII

Art. 31.

Servizio ispettivo centrale

1. Il servizio ispettivo centrale, posto alle dirette dipendenze del direttore generale, svolge, sulla base delle direttive impartite dal medesimo ed anche su richieste rivolte allo stesso dal segretario generale, dal direttore generale degli affari generali e del personale e dai direttori centrali del dipartimento, le funzioni ispettive previste dall'art. 44 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992.

2. Al servizio sono assegnati dirigenti superiori e primi dirigenti del ruolo amministrativo, rispettivamente con funzioni di ispettore generale centrale e di ispettore capo centrale. In sede di prima attuazione al servizio sono assegnati numero 15 dirigenti superiori.

Roma, 23 dicembre 1992

Il Ministro: GORIA

93A0046

DECRETO 23 dicembre 1992.

Organizzazione interna del Dipartimento del territorio.

IL MINISTRO DELLE FINANZE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, che ha istituito le carriere dirigenziali nell'ambito dell'ordinamento statale;

Vista la legge 29 ottobre 1991, n. 358, recante norme per la ristrutturazione del Ministero delle finanze;

Visto il regolamento degli uffici e del personale del Ministero delle finanze, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287;

Visto l'art. 33, comma 2, del precitato regolamento che prevede che all'organizzazione interna delle direzioni centrali si provvede con decreti del Ministro delle finanze su proposta dei competenti direttori generali previo parere dei relativi comitati di gestione e secondo i criteri generali fissati dal consiglio di amministrazione;

Visto l'art. 73, comma 1, del medesimo regolamento che stabilisce che, in sede di prima applicazione, i suddetti decreti devono essere emanati previo parere del consiglio di amministrazione;

Riconosciuta la necessità di emanare, in sede di prima applicazione, le disposizioni relative all'organizzazione interna del dipartimento del territorio a livello centrale;

Udito il parere del consiglio di amministrazione espresso nella seduta del 22 dicembre 1992;

Decreta:

Titolo I
COMPETENZE DEI DIRIGENTI

Art. 1.

Competenze del direttore generale

1. Il direttore generale svolge le funzioni a lui attribuite ai sensi dell'art. 34 del decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287 e di ogni altra disposizione legislativa, regolamentare e amministrativa. Esegue le direttive del Ministro e dà attuazione alle deliberazioni del consiglio di amministrazione e del comitato di gestione. Nel quadro dei principi di coordinamento indicati dal segretario generale, ha la direzione dell'attività complessiva del dipartimento e determina i programmi per la realizzazione degli obiettivi da perseguire.

2. In particolare, il direttore generale.

a) ha la responsabilità dell'azione complessiva del dipartimento e cura i rapporti con il Ministro, con il Gabinetto del Ministro, con gli uffici del segretariato generale, con l'ufficio del coordinamento legislativo, con l'ufficio per i servizi dell'informazionee stampa e con il Servizio centrale degli ispettori tributari;

b) formula gli obiettivi e le linee di azione generale del dipartimento e ne riferisce al Ministro, sottoponendoli, quando occorra, alla sua approvazione,

c) indirizza le attività rientranti nella competenza di ciascuna direzione centrale e coordina le attività rientranti nella competenza di più direzioni centrali;

d) indirizza e coordina le attività rientranti nella competenza delle direzioni compartimentali, impartendo le opportune direttive o istruzioni, sentita, ove occorra, la conferenza consultiva dei direttori centrali e dei direttori compartimentali di cui all'art. 43, comma 1, lettera *c)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992;

e) effettua la valutazione dell'andamento dell'attività del dipartimento e il controllo sui risultati conseguiti;

f) esamina i problemi organizzativi fondamentali nell'ambito del dipartimento, sentito, ove occorra, l'organo consultivo indicato alla precedente lettera *d)*, ed emana le conseguenti direttive;

g) riferisce periodicamente al Ministro.

3. Sono riservate alla competenza del direttore generale le seguenti attività:

a) svolgimento delle funzioni e adozione degli atti di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, in conformità al disposto del terzo comma dello stesso articolo;

b) esame e valutazione degli atti, predisposti dagli uffici centrali del dipartimento, da sottoporre all'esame o alla firma del Ministro e dei sottosegretari di Stato;

c) adozione degli atti predisposti dagli uffici centrali del dipartimento, diretti ad uno degli uffici indicati alla lettera *a)* del comma 2 e degli atti, di particolare rilevanza o che concretino o concorrano a concretare indirizzi generali da parte del dipartimento rivolti agli uffici, diversi dagli uffici centrali del dipartimento, indicati ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992;

d) adozione: di atti non rientranti nelle previsioni degli articoli da 7 a 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e provvedimenti definitivi a rilevanza giuridica esterna; di atti anche prodromici implicanti questioni di massima; di atti e provvedimenti rientranti nella competenza di più direzioni centrali;

e) formulazione delle proposte e adozione degli atti da sottoporre al consiglio di amministrazione e al comitato di gestione;

f) formulazione delle proposte al Ministro per la designazione di funzionari da nominare ad incarichi esterni in rappresentanza del dipartimento;

g) formulazione al Ministro delle proposte relative alle richieste di autorizzazione ex art. 61 del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3;

h) adozione dei provvedimenti di competenza relativi ai movimenti del personale nell'ambito del dipartimento;

i) formulazione delle proposte alla direzione generale degli affari generali e del personale per l'attribuzione di funzioni dirigenziali;

l) formulazione delle proposte per l'invio in missione all'estero del personale del dipartimento;

m) adozione degli atti concernenti la costituzione di gruppi di lavoro e commissioni per l'esecuzione di incarichi, lavori o studi di particolare rilevanza o che interessino la competenza di più direzioni centrali;

n) adozione degli atti necessari per il conferimento delle reggenze di uffici dirigenziali del dipartimento, ai sensi della vigente normativa;

o) adozione dei provvedimenti delegati dal Ministro ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972;

p) formulazione di proposte al Ministro per le deleghe proprie da conferire ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972;

q) attivazione del servizio ispettivo centrale direttamente o su richiesta del segretario generale, del direttore generale degli affari generali e del personale nonché dei direttori centrali del dipartimento, ai sensi dell'art. 44 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992.

Art. 2.

Competenze dei direttori centrali

1. I direttori centrali del dipartimento svolgono le funzioni loro attribuite ai sensi dell'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992, nonché da norme legislative e regolamentari; attuano le direttive impartite dal Ministro e dal direttore generale e ne verificano la corretta applicazione.

2. In particolare, nell'ambito delle rispettive competenze, i direttori centrali:

a) hanno la responsabilità dell'attività complessiva svolta dalla direzione centrale cui sono preposti;

b) adottano gli atti indicati nell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 secondo le competenze per valore previste dal primo comma;

c) predispongono gli atti da sottoporre alla firma del direttore generale e degli altri organi sovraordinati;

d) impartiscono direttive ai servizi dipendenti e adottano atti e provvedimenti nelle materie di competenza di più servizi;

e) corrispondono con le direzioni compartimentali ai fini del coordinamento delle attività da queste svolte e per assicurare l'uniformità di indirizzo;

f) impartiscono le istruzioni nelle materie di competenza ed adottano gli opportuni provvedimenti in esecuzione delle istruzioni impartite dal direttore generale;

g) adottano gli atti e i provvedimenti delegati dal direttore generale ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e formulano al medesimo proposte per il conferimento di deleghe;

h) adottano, ove preposti alla amministrazione e alla gestione del personale, gli atti demandati da norme di legge o di regolamento al capo del personale a norma dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992;

i) formulano al direttore generale richieste di indagini ispettive ai sensi dell'art. 44 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992.

Art. 3.

Competenze dei dirigenti superiori e dei primi dirigenti

1. I dirigenti superiori preposti ai servizi coordinano le dipendenti divisioni ed esercitano sulle stesse compiti di vigilanza e di indirizzo; riferiscono al direttore centrale sull'organizzazione e sull'andamento degli uffici dipendenti. Esercitano altresì le funzioni loro conferite ai sensi dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

2. I dirigenti superiori ai quali è attribuita la funzione di consigliere ministeriale aggiunto sono addetti alle direzioni centrali del dipartimento e svolgono, secondo i

criteri indicati nell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972, i compiti di studio e ricerca ad essi affidati dal competente direttore centrale e ne riferiscono direttamente allo stesso.

3. I primi dirigenti preposti alla direzione delle divisioni hanno la responsabilità organizzativa e funzionale del servizio; coordinano le relative attività istruttorie ed esercitano ogni altro potere previsto da leggi e regolamenti. Esercitano le funzioni loro conferite ai sensi dell'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

4. I primi dirigenti ai quali è attribuita la funzione di vice consigliere ministeriale esercitano le relative funzioni nell'ambito delle direzioni centrali cui sono addetti, secondo quanto prescritto dall'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

Titolo II
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI CENTRALI

Capo I

Art. 4.
Struttura organizzativa

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera *c)*, della legge 29 ottobre 1991, n. 358, e dell'art. 33, comma 1, lettera *b)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992, gli uffici centrali del dipartimento sono articolati in direzioni centrali, in servizi e in divisioni, secondo quanto specificato nei seguenti articoli.

2. Alla direzione dei servizi sono preposti funzionari dei ruoli amministrativo e tecnico con qualifica di dirigente superiore; alla direzione delle divisioni sono preposti funzionari dei predetti ruoli con qualifica di primo dirigente.

3. Con provvedimento del direttore generale, da emanare su proposta del competente direttore centrale, secondo le esigenze del servizio e tenuto conto dei carichi di lavoro, le divisioni possono essere ripartite in sezioni. Alle sezioni sono preposti funzionari appartenenti a profili professionali di qualifiche funzionali non inferiori alla VII.

Capo II
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICI ERARIALI

Art. 5.
Servizio tecnico I

Servizio tecnico per gli affari tecnici generali, la rilevazione e la elaborazione dei dati

Divisione I

Affari tecnici generali

Segreteria del direttore centrale: affari di carattere riservato e trattazioni avocate a sé dal direttore centrale - Deleghe di firma - Attività di supporto per l'esercizio delle funzioni attribuite al direttore centrale e per l'adozione di provvedimenti di sua competenza - Predisposizione di elementi per le relazioni sulle attività della direzione centrale - Gestione del personale della direzione centrale.

Affari tecnici generali: trattazione di affari tecnici di carattere generale della direzione centrale. Ufficio pubbliche relazioni - Rapporti e assistenza all'utenza su questioni specifiche inerenti all'attività tecnica erariale - Provvedimenti tecnici inerenti alla distribuzione territoriale degli uffici periferici e alla loro struttura - Proposte per il conferimento di incarichi di rappresentanza della direzione centrale - Esame e parere sugli incarichi professionali da autorizzare ai sensi dell'art. 61 decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3 - Elaborazione ed automazione dei dati afferenti agli incarichi professionali autorizzati e adempimenti connessi alla legge 30 dicembre 1991, n. 412 (art. 24) - Pubblicazioni ufficiali della direzione centrale - Organizzazione di mostre, esposizioni e convegni scientifici e tecnici - Elaborazione degli schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari - Redazione di relazioni illustrative e tecniche - Predisposizione degli elementi per il parere sulle proposte di legge di iniziativa parlamentare e sugli schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari - Redazione di relazioni illustrative e tecniche - Predisposizione di elementi di risposta ad interrogazioni ed interpellanze parlamentari nelle materie di competenza - Risposta a quesiti di carattere generale formulati dagli uffici dipendenti, ovvero da enti, istituti o da privati italiani ed esteri - Servizio di biblioteca del dipartimento - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione II

Osservatorio valori immobiliari

Rilevazione ed elaborazione automatizzata degli elementi tecnico-economici su scala nazionale afferenti il mercato dei valori immobiliari, il mercato degli affitti, i tassi di rendita sia in via diretta che mediante utilizzazione di studi condotti da altri organi dello Stato - Rilevazione ed elaborazione di dati tecnico-economici inerenti allo sviluppo edilizio e alle costruzioni e alle relative variazioni, sia direttamente che mediante pubblicazioni, relazioni, studi statistici, condotti da altri dicasteri, ordini professionali, enti di diritto pubblico o privato, associazioni di categoria - Rilevazione ed elaborazione automatizzata degli elementi tecnico-economicisu scala nazionale riguardanti lo sviluppo agricolo - Redazione di uno specifico «Bollettino Annuale» di supporto all'attività degli uffici dipendenti - Gestione della relativa banca dati - Rapporti con altre amministrazioni dello Stato, università, istituti specializzati anche esterni alla pubblica amministrazione che parimenti conducono ed elaborano analoghe rilevazioni.

Divisione III

Studi e rilevazioni

Analisi volte a migliorare le strutture e le procedure operative degli uffici nella specifica materia di competenza della direzione centrale dei servizi tecnici erariali -

Iniziative di aggiornamento del personale tecnico del dipartimento, in materia tecnico-estimale, edilizia e tecnologica - Organizzazione di seminari da tenersi a cura della direzione centrale - Predisposizione di progetti finalizzati nella materia di competenza della direzione centrale - Rilevazione ed elaborazione della consistenza delle sedi delle direzioni compartimentali e degli uffici del territorio - Rilevazione ed elaborazioni dei dati di costo e di esercizio dei fabbricati direttamente costruiti o gestiti dall'Amministrazione finanziaria o dalla direzione generale degli istituti di previdenza - Dati sulla attività degli uffici del territorio relativi ai lavori, alle forniture e alle consulenze effettuate per l'amministrazione finanziaria e per altri organi dello Stato - Rapporti con il Servizio per l'informatizzazione del territorio relativamente alla definizione e all'aggiornamento delle procedure informatizzate per i servizi tecnici erariali - Predisposizione di stampati e modulistica della direzione centrale - Redazione e amministrazione della «Rivista del Catasto e dei SS.TT.EE.».

Art. 6.

Servizio tecnico II

Servizio tecnico per le stime
e le consulenze tecniche erariali

Divisione IV

Consulenze tecniche

Trattazione degli affari concernenti le consulenze tecniche di competenza dei reparti tecnici degli uffici del territorio - Consulenze tecniche espletate in via generale per conto dell'amministrazione finanziaria e di altre amministrazioni dello Stato, delle regioni e di enti pubblici che possono avvalersi degli uffici del territorio ai sensi delle norme vigenti, ed in particolare per la tenuta degli inventari, per la ricognizione e l'aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali e demaniali, per la tutela e l'utilizzazione della proprietà immobiliare dello Stato - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione V

Stime

Trattazione degli affari concernenti il servizio estimativo di competenza dei reparti tecnici degli uffici del territorio, svolto sia per fini fiscali, sia per l'alienazione o la concessione della proprietà immobiliare dello Stato e per l'acquisizione o la locazione di immobili di proprietà privata da adibire a servizi pubblici - Acquisti, vendite e permute di beni immobili: esame e verifica di perizie di stima eseguite dagli uffici del territorio nell'interesse delle amministrazioni dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici per i quali viene previsto l'intervento di detti uffici da disposizioni di legge o regolamenti; con decreto ministeriale vengono determinati i compiti, le norme procedurali e l'importo peritato minimo, da aggiornare periodicamente, per l'attivazione dell'iter di verifica - Attività istruttoria e di segreteria del Collegio tecnico superiore per le stime.

Divisione VI

Affari tecnici all'estero

Stime ed altre prestazioni di natura tecnica da eseguirsi all'estero - Stime di beni, diritti e interessi perduti da cittadini italiani, enti e società italiane in territori già soggetti alla sovranità italiana o all'estero, a seguito di confische o di provvedimenti limitativi o impeditivi della proprietà, a norma delle vigenti disposizioni di legge - Accertamenti tecnici e stime per investimenti di capitali esteri in Italia - Rapporti con il Ministero degli affari esteri concernenti l'attività istruttoria relativa alla richiesta di invio all'estero di personale tecnico appartenente alla direzione centrale, alle direzioni compartimentali ed agli uffici del territorio, relativamente alle materie di competenza - Rapporti con il Ministero degli affari esteri riguardanti l'acquisizione di elementi tecnico-economici, di relazioni, di studi, di rapporti statistici, relativi ai paesi esteri interessati dall'attività estimativa d'istituto.

Art. 7.

Servizio tecnico III

Servizio tecnico per i lavori edili ed idraulici

Divisione VII

Lavori

Esame, approvazione dei progetti e dei consuntivi delle opere idrauliche di competenza dell'amministrazione finanziaria - Trattazione degli affari inerenti alla redazione di perizie, alla direzione lavori e ai collaudi - Pareri di idoneità dei locali di proprietà privata da assumere in locazione per le sedi degli uffici del territorio e delle direzioni compartimentali - Trattazione degli affari tecnici riguardanti i beni del demanio patrimoniale - Consulenza in materia edilizia a favore di uffici finanziari non dotati di organo tecnico - Pareri e coordinamento dei lavori di manutenzione o di adattamento delle sedi delle direzioni compartimentali e degli uffici del territorio e relative proposte di intervento - Questioni tecniche concernenti gli elevatori installati negli edifici demaniali sedi di uffici finanziari non dotati di organo tecnico - Consulenza ed interventi tecnici in genere, collaudi, verifiche ordinarie e straordinarie sugli impianti elevatori ubicati negli immobili amministrati dalla direzione generale degli Istituti di Previdenza - Richieste di attrezzature, strumentazioni e materiali scientifici, nei settori dei lavori e della impiantistica, occorrenti alle direzioni compartimentali e agli uffici del territorio - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione VIII

*Costruzione di edifici demaniali
e di quelli gestiti dal Ministero del tesoro*

Esame, pareri e consuntivi dei progetti delle opere edili ed impiantistiche; questioni tecnico-amministrative connesse con la realizzazione ed acquisizione di nuovi edifici

dell'Amministrazione finanziaria, del demanio e di quelli gestiti dal Ministero del Tesoro - Pareri tecnici sulla idoneità, anche sotto l'aspetto ambientale, delle aree destinate alla realizzazione di uffici finanziari, di edifici demaniali e di quelli gestiti dal Ministero del Tesoro - Coordinamento, alta vigilanza, e direzione dei lavori relativamente alla costruzione degli edifici del demanio, della direzione generale degli Istituti di Previdenza e della Amministrazione finanziaria. Pareri tecnico-economici riguardanti la costruzione, la manutenzione straordinaria di strutture edili mobili per conto della Amministrazione dello Stato. - Questioni tecnico-amministrative e pareri consultivi, anche sotto l'aspetto ambientale, connessi alla ristrutturazione e all'ampliamento dei beni immobiliari del Demanio pubblico e del patrimonio dello Stato.

Art. 8.

Servizio tecnico IV

Servizio tecnico per la sicurezza e le tecnologie applicate

Divisione IX

Affari generali e sicurezza

Trattazione degli affari tecnici generali concernenti la tutela del segreto di Stato, la protezione degli essenziali interessi della sicurezza dello Stato, le questioni dichiarate segrete secondo la vigente normativa ovvero comunque dichiarate riservate - Infrastrutture sensibili per la sicurezza dello Stato - Affari tecnici concernenti, nella specifica materia, le questioni di competenza delle segreterie di sicurezza e delle commissioni consultive preposte alla sicurezza delle infrastrutture sensibili dell'amministrazione finanziaria e delle altre amministrazioni dello Stato - Rapporti con la Segreteria di Sicurezza - Studi e ricerche per l'applicazione delle moderne tecnologie nel settore specifico - Rilevazione ed elaborazione dei dati economici di costo e di esercizio relativi alla specifica materia - Gestione del protocollo dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione X

Tecnologie e infrastrutture

Esame e trattazione degli affari tecnici concernenti i lavori, gli impianti, le opere e le forniture che sono stati dichiarati segreti o riservati, la cui esecuzione o fornitura richieda speciali misure di sicurezza conformemente alle norme vigenti, ovvero concernenti infrastrutture sensibili dello Stato - Esame ed approvazione dei progetti, direzione lavori e collaudi - Consulenza tecnica ed amministrativa e visti di congruità espletati nell'interesse dell'amministrazione finanziaria e delle altre amministrazioni dello Stato nella specifica materia ovvero per l'acquisto, la vendita, la riparazione di beni mobili, nonché per l'utilizzazione dei beni mobili ed immobili finalizzata alla protezione degli essenziali interessi della sicurezza dello Stato, o che siano stati dichiarati segreti o riservati, o che richiedano speciali misure di sicurezza conformemente alle norme vigenti.

Art. 9.

Servizio tecnico V

Servizio tecnico per la manutenzione degli edifici sede dei Ministeri

Divisione XI

Manutenzione della sede del Ministero delle finanze

Trattazione tecnica degli affari inerenti alla redazione di perizie, alla progettazione, alla direzione lavori, ai collaudi dei lavori di manutenzione della sede del Ministero delle finanze - Revisione tecnico-contabile dei lavori - Pareri tecnici sulla impiantistica, sorveglianza, controllo impianti tecnologici - Interventi tecnici sugli elevatori, verifiche periodiche e straordinarie - Pareri tecnici ed interventi sui lavori di manutenzione e di adattamento inerenti alla gestione tecnica della sede del Ministero delle finanze - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione XII

Manutenzione delle sedi del Ministero del tesoro e di altri Ministeri

Trattazione tecnica degli affari inerenti alla redazione di perizie, alla progettazione, alla direzione lavori, e ai collaudi delle sedi del Ministero del Tesoro e di altri Ministeri - Revisione tecnico-contabile dei lavori - Pareri tecnici sulla impiantistica, sorveglianza, controllo impianti tecnologici - Interventi tecnici sugli elevatori, verifiche periodiche e straordinarie - Pareri tecnici ed interventi sui lavori di manutenzione ed adattamento inerenti alla gestione tecnica delle sedi del Ministero del Tesoro, del Ministero del Bilancio e della Programmazione Economica, del Ministero della Marina Mercantile e del Ministero degli Affari Esteri.

CAPO III

DIREZIONE CENTRALE DEL CATASTO, DEI SERVIZI GEOTOPOCARTOGRAFICI E DELLA CONSERVAZIONE DEI REGISTRI IMMOBILIARI.

Art. 10.

Servizio tecnico I

Servizio tecnico per gli affari tecnici generali, gli studi e lo sviluppo di nuove metodologie

Divisione I

Affari tecnici generali

Segreteria del direttore centrale: affari di carattere riservato e trattazioni avocate a sè dal direttore centrale - Deleghe di firma - Attività di supporto per l'esercizio delle funzioni attribuite al direttore centrale e per l'adozione dei provvedimenti di sua competenza - Predisposizione di elementi per le relazioni sull'attività della direzione centrale. Gestione del personale in servizio presso la direzione centrale.

Affari tecnici generali: trattazione di affari tecnici di carattere generale della direzione centrale - Ufficio pubbliche relazioni - Rapporti e assistenza all'utenza su questioni specifiche inerenti alla geotopocartografia, al Catasto dei terreni, al Catasto edilizio urbano e alle Conservatorie dei Registri Immobiliari - Provvedimenti tecnici inerenti alla distribuzione territoriale degli uffici periferici e alla loro struttura - Proposte per il conferimento di incarichi di rappresentanza della direzione centrale - Esame e parere sugli incarichi professionali di carattere geotopocartografico e catastale da autorizzare ai sensi dell'art. 61 del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3 - Organizzazione di mostre, esposizioni e convegni scientifici e tecnici - Pubblicazioni ufficiali della direzione centrale - Redazione di relazioni illustrative e tecniche - Risposta a quesiti di carattere generale formulati dagli uffici dipendenti, ovvero da enti, istituti o da privati italiani ed esteri - Predisposizione specifici progetti finalizzati - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione II

Studi in materia di catasto terreni, catasto edilizio urbano e Conservatorie

Studio e sviluppo di metodologie inerenti alla classificazione censuaria dei terreni e delle unità immobiliari urbane - Verifica delle attuali metodologie di rilevamento della suscettività agraria dei terreni e suscettività economica dei fabbricati: possibili loro evoluzioni - Implicazioni di carattere censuario derivanti dai mercati agricoli e dalle infrastrutture a loro servizio per i terreni e dal mercato immobiliare per i fabbricati - Osservatorio tecnico sulle tendenze economiche nello specifico settore delle colture agrarie e relativi indicatori nonché sulle tendenze di mercato nel settore degli immobili urbani - Studio dell'adeguamento della normativa concernente il catasto terreni e quello urbano alle trasformazioni tecnico-giuridiche dell'istituto catastale - Predisposizione di procedure innovative per la determinazione dei redditi dei terreni e degli immobili urbani ai fini delle revisioni generali degli estimi e del classamento - Studio e sviluppo di metodologie tendenti ad assicurare il necessario collegamento e la conseguente integrazione con la procedura fiscale di competenza, delle norme in materia civile relative alla tutela dei diritti (Libro Sesto del Cod. Civ. - art. 2643 e seguenti) - Osservatorio sull'estensione e sulla portata degli obblighi e delle responsabilità del conservatore dei Registri Immobiliari nell'esercizio dei compiti d'istituto - Esame delle funzioni e delle attribuzioni del personale di collaborazione e del gerente per l'ottimizzazione dei servizi.

Divisione III

Normativa e rapporti con il coordinamento legislativo in materia di catasto

Predisposizione di disegni di legge concernenti il Catasto dei terreni ed il Catasto Edilizio Urbano - Rapporti con l'ufficio del coordinamento legislativo per gli adempimenti tecnici in ordine all'applicazione di provvedimenti normativi - Esenzioni e sgravi tributari per terreni e fabbricati - Trattazione delle questioni inerenti alle imposte connesse col reddito - Iniziative di aggiornamento del personale tecnico del dipartimento in materia di catasto dei terreni e catasto edilizio urbano anche mediante corsi organizzati d'intesa con la Scuola centrale tributaria «E. Vanoni» ed altri organismi nazionali ed internazionali - Organizzazione di seminari da tenersi a cura della direzione centrale - Redazione delle relazioni illustrative e tecniche - Predisposizioni degli elementi per il parere della direzione centrale sulle proposte di legge di iniziativa parlamentare e sugli schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari - Predisposizione di elementi di risposta ad interrogazioni ed interpellanze parlamentari nelle materie di competenza.

Art. 11.

Servizio tecnico II

Servizio tecnico per il catasto terreni

Divisione IV

Conservazione degli atti di aggiornamento

Operazioni di conservazione degli atti del catasto terreni per quanto concerne l'accertamento ordinario e continuo delle mutazioni che avvengono nello stato dei terreni ivi comprese quelle relative ai tipi mappali ed ai tipi di frazionamento e dei redditi dei possessori e introduzione in atti - Delimitazione di zone agrarie interessate ad eventi calamitosi - Rapporti con il Servizio per l'informatizzazione del territorio e con il centro informativo ai fini della definizione e dell'aggiornamento delle procedure informatizzate di conservazione degli atti Proposte di iniziative di carattere legislativo - Esame e risoluzione dei quesiti di carattere specifico in materia di catasto terreni sotto l'aspetto amministrativo censuario - Utilizzazione degli atti del catasto terreni - Richiesta di acquisizione, manutenzione e conservazione delle attrezzature tecniche e specifiche per il catasto terreni - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione V

Revisione degli estimi e del classamento

Revisione della qualificazione, della classificazione e del classamento del catasto terreni con istituzione di nuove qualità e classi e con determinazione di nuovi elementi censuari in sostituzione di quelli esistenti - Revisione degli estimi dei terreni e formazione di nuovi quadri tariffari - Analisi e stime delle aziende agrarie - Ricognizione dei Consorzi di Bonifica e Irrigazione e loro zone di influenza - Rilevamento oneri consortili gravanti sulle Aziende al fine della determinazione delle deduzioni fuori tariffa - Integrazione dei prospetti di qualificazione con le nuove qualità e classi e relative tariffe d'estimo - Determinazione dei distretti censuari - Costituzione e rinnovo delle Commissioni censuarie provinciali - Servizio stampati e modulistica della direzione centrale.

Art. 12.

Servizio tecnico III

Servizio tecnico per il nuovo catasto edilizio urbano

Divisione VI

Conservazione degli atti del catasto edilizio urbano

Operazione di conservazione degli atti del catasto edilizio urbano per quanto concerne l'accertamento ordinario e continuo delle variazioni e delle mutazioni che avvengono nello stato delle unità immobiliari, dei redditi e dei possessori e introduzione in atti - Rapporti con il Servizio per l'informatizzazione del territorio e con il centro informativo del dipartimento ai fini della definizione e dell'aggiornamento delle procedure informatizzate di conservazione degli atti - Proposte di iniziative di carattere legislativo - Esame e risoluzione dei quesiti di carattere specifico in materia di catasto edilizio urbano sotto l'aspetto amministrativo-censuario - Utilizzazione degli atti del catasto urbano - Richiesta di acquisizione, manutenzione e conservazione delle attrezzature tecniche e specifiche per il catasto edilizio urbano - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione VII

Revisione degli estimi e del classamento

Revisione della qualificazione, della classificazione e del classamento del catasto edilizio urbano con istituzione di nuove categorie e classi e con determinazione di nuovi elementi censuari in sostituzione di quelli esistenti - Integrazione dei prospetti tariffari di qualificazione con le nuove categorie e classi e relative tariffe d'estimo - Analisi e stima delle unità tipo - Determinazione delle zone territoriali omogenee - Revisione degli estimi delle unità immobiliari urbane e formazione dei nuovi quadri tariffari - Ricognizione dei consorzi di bonifica e loro zona di influenza - Rilevamento oneri consortili gravanti sugli immobili.

Art. 13.

Servizio IV

Servizio per la conservazione dei registri immobiliari e la pubblicità immobiliare

Divisione VIII

Accertamento, riscossione e versamento delle imposte ipotecarie

Legislazione concernente il trattamento fiscale delle formalità di trascrizione, iscrizione, rinnovazione e annotazione - Richiesta di pareri e risoluzione di quesiti - Coordinamento degli adempimenti relativi ai conti e alle dimostrazioni amministrative, nonché alla tenuta dei registri in dotazione delle Conservatorie dei Registri Immobiliari - Emolumenti ipotecari - Resa dei conti giudiziali - Rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato e con la Corte dei Conti - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione IX

Affari giuridici e contenzioso aspetti civilistici del servizio ipotecario

Coordinamento delle procedure e relativi pareri in ordine ai privilegi, ai rimborsi, agli sgravi ed agli annullamenti dei carichi connessi alle imposte ipotecarie - Trattazione degli affari inerenti al contenzioso delle imposte di competenza presso le Commissioni tributarie e gli altri organi giurisdizionali - Visure ipotecarie e rilascio di certificazione da parte delle Conservatorie dei Registri Immobiliari - Disciplina dei libri fondiari. Collegamento con il Ministero di Grazia e Giustizia e gli Organi consultivi per l'adozione dei provvedimenti di concerto previsti, nonché per l'adozione di iniziative e la formulazione di proposte ritenute idonee per migliorare la chiarezza e l'efficacia della normativa di competenza - Disciplina della responsabilità dei conservatori dei Registri Immobiliari - Rapporti con l'ufficio del Coordinamento Legislativo per gli adempimenti in ordine all'applicazione dei provvedimenti normativi.

Divisione X

Documentazione sulle procedure del servizio di pubblicità immobiliare e sulla rilevazione delle proprietà immobiliari

Esame, semplificazione e coordinamento dei servizi e delle procedure amministrative ed automatizzate riguardanti i servizi ipotecari - Elaborazioni statistiche concernenti la riscossione e le formalità delle imposte ipotecarie - Esposizione periodica dei dati del gettito - Studio dei riflessi sul sistema informativo delle iniziative di natura normativa e regolamentari di competenza - Servizio stampati e modulistica - Sistema di archiviazione dei titoli - Repertoriazione - Rapporti con l'utenza - Intavolazione - Individuazione, mediante gli opportuni accordi ed intese con il Ministero di Grazia e Giustizia, dei piani di intervento per migliorare l'assetto e la funzionalità, compresa la meccanizzazione dei servizi, delle Conservatorie dei Registri Immobiliari.

Art. 14.

Servizio tecnico V

Servizio tecnico per la geotopografia, la cartografia e la numerizzazione delle mappe

Divisione XI

Geotopocartografia, numerizzazione delle mappe e cartografia digitale

Operazioni di triangolazione, di poligonazione e di livellazione - Rilevamento ed aggiornamento topografico (terrestre, aerofotogrammetrico, planimetrico e altimetrico) di mappe relative a vaste zone rurali e urbane - Formazione delle mappe - Formazione di cartografia catastale e speciale - Formazione di matrici per la riproduzione delle mappe catastali e allestimento delle relative copie eliografiche - Richiesta di acquisizione, manutenzione e conservazione degli strumenti topografici

(tradizionali o elettronici) e relativi accessori - Formazione di cartografia numerica mediante elaborazione dei dati acquisiti con rilievi topografici a terra, o con restituzione aerofotogrammetrica di tipo analitico, con compensazioni e manutenzione di reti trigonometriche e di livellazione - Elaborazione delle osservazioni geodetiche ed esecuzione, con l'impiego di calcolatori elettronici, delle compensazioni di reti trigonometriche e di livellazione - Numerizzazione della cartografica catastale per digitalizzazione delle mappe esistenti e formazione dei relativi archivi magnetici con restituzione aerofotogrammetrica di tipo analitico - Aggiornamento della cartografia catastale numerica - Richiesta di acquisizione di apparecchiature e di programmi per la gestione degli archivi magnetici di catasto numerico - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione XII

Sviluppo e utilizzo risorse specifiche

Individuazione di strumentazione idonea alle attività geotopocartografiche catastali riguardanti rilievi terrestri e aerofotogrammetrici - Metodologie di formazione e gestione del catasto numerico ed aggiornamento delle procedure in relazione alla disponibilità di nuove apparecchiature ad avanzato contenuto tecnologico - Analisi e preparazione di normativa tecnica aggiornata per la esecuzione, in economia o in appalto, dei lavori geotopocartografici e di Catasto numerico - Relazioni e collaborazioni con gli organi cartografici dello Stato di cui alla legge 2 febbraio 1960, n. 68, con gli istituti universitari e di ricerca scientifica in materia di geodesia, topografia e cartografia - Collaborazione e consulenza ad enti pubblici territoriali (Regioni - Province - Comuni) per la realizzazione ed il collaudo di cartografia tecnica, numerica o tradizionale, a grande scala.

Collegio dei periti

Il collegio dei periti collabora direttamente con la commissione censuaria centrale, ai sensi dell'art. 25 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 650, coordinando i dati forniti dai servizi catastali relativamente al perfezionamento ed alla revisione del sistema centrale.

Capo IV

DIREZIONE CENTRALE DEL DEMANIO

Art. 15.

Servizio I

Servizio per gli affari generali, gli studi e la programmazione

Divisione I

Affari generali - Coordinamento normativo e studi

Segreteria del direttore centrale: trattazioni di affari riservati e quelli avocati a sé dal direttore centrale. Predisposizione elementi per le relazioni sulle attività della direzione centrale - Deleghe di firma - Attività di supporto per l'esercizio delle funzioni attribuite al direttore centrale e per l'adozione di provvedimenti di sua competenza - Assegnazione della corrispondenza in arrivo.

Affari generali: coordinamento normativo, studi e programmazione - Proposte per il conferimento di incarichi a funzionari ed impiegati quali rappresentanti presso organi collegiali e componenti di commissioni - Stati di previsione delle entrate e delle spese dell'amministrazione demaniale - Vigilanza sulle entrate e loro rilevazione - Rapporti con il Servizio per l'informatizzazione del territorio e con il centro informativo del dipartimento per la definizione e l'aggiornamento delle procedure demaniali - Provvedimenti legislativi - Interrogazioni ed interpellanze parlamentari Risoluzione di quesiti di carattere generale - Studi in materia demaniale per l'organizzazione dei relativi servizi - Pubblicazioni sui servizi e sull'attività della direzione centrale - Programmazione di interventi sulla gestione dei beni - Predisposizione di stampati e modulistica Statistiche - Gestione del personale addetto alla direzione centrale - Indicazione degli obiettivi di specifici progetti finalizzati - Proposte per la promozione della formazione informatica del personale - Pubbliche relazioni - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione II

Consistenza ed inventario dei beni immobili
Nulla-osta per locazioni passive

Trattazioni concernenti la formazione, tenuta e revisione dei registri di consistenza e di inventario dei beni dello Stato, degli schedari descrittivi e meccanografici dei beni stessi - Nulla-osta alla spesa per locazioni passive.

Divisione III

Analisi di progettazioni e programmi - Piani regolatori

Analisi funzionale delle progettazioni e dei programmi di intervento nella gestione dei beni - Esame dei piani regolatori e conseguenti interventi - Elementi per la predisposizione, con cadenza pluriennale, del progetto di programma per l'acquisizione dei beni e dei servizi occorrenti per il funzionamento del dipartimento di cui all'art. 47, comma 2°, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992 - Elementi per la predisposizione di un progetto di programma straordinario per l'acquisto e la costruzione di immobili per uffici di cui all'art. 48 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992.

Art. 16.

Servizio II

Servizio per l'acquisizione di immobili e costruzioni

Divisione IV

Acquisti e confische

Acquisti di beni a qualsiasi titolo, comprese accettazione di donazioni disposte a favore dello Stato e acquisizione di immobili per eredità - Regolamento di rapporti conseguenti a costruzioni statali su fondo altrui

e costituzione di diritti reali su fondo altrui - Trattazioni concernenti le confische a qualsiasi titolo di beni immobili e mobili, di beni costituiti in azienda di crediti, titoli ed altre categorie di beni - Gestione del protocollo dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione V

Costruzioni

Provvedimenti e atti negoziali concernenti la costruzione di edifici da adibire a sede di uffici e servizi finanziari ed ad alloggi per il personale.

Art. 17.

Servizio III

Servizio per la gestione del demanio necessario

Divisione VI

Demanio militare, aeronautico-civile e altri tipi di demanio

Trattazioni concernenti i beni del demanio militare ed aeronautico civile: sdemanializzazione, utilizzazione, manutenzione ed eventuali permute; altre categorie di beni demaniali - Vigilanza sull'uso pubblico e governativo di tali beni - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione VII

Demanio marittimo

Trattazioni concernenti le concessioni, sdemanializzazioni e delimitazioni dei beni di demanio marittimo - Determinazione dei canoni demaniali marittimi.

Divisione VIII

Demanio idrico

Trattazioni concernenti le acque pubbliche, concessioni e riconoscimenti di derivazioni di acque, licenze di attingimento, servitù di elettrodotto - Nulla-osta ai concessionari a contrarre mutui - Liquidazione e ripartizione dei sovracanoni a favore degli enti locali - Trattazioni concernenti i laghi e le relative pertinenze, concessioni, attraversamenti e accessioni - Pertinenze idrauliche e di bonifica - Concessioni a scopo di pioppicultura, per sfalcio erbe, colture agricole e per altri usi, estrazione materiali litoidi, attraversamenti, accessioni - Amministrazione, manutenzione ed utilizzazione di canali demaniali di irrigazione, acquedotti, canali navigabili e navigli.

Art. 18.

Servizio IV

Servizio per la gestione del demanio accidentale e di beni soggetti a particolari regimi

Divisione IX

Demanio storico, artistico, archeologico ed etnografico

Trattazioni concernenti i beni del demanio artistico, storico, archeologico ed etnografico (acquisizione, utilizzazione, manutenzione ed eventuali permute ed alienazioni) - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione X

Beni patrimoniali indisponibili e soggetti a particolari regimi - Ferrovie in concessione - Servizi vari

Trattazioni concernenti le miniere e gli idrocarburi liquidi e gassosi - Rapporti con la gestione dell'ex Azienda per le foreste demaniali - Piscicoltura - Ampliamenti delle riserve di caccia su beni statali - Canoni enfiteutici ed altre prestazioni attive e passive - Affrancazioni - Vendita di beni mobili Trattazioni concernenti l'acquisto, l'utilizzazione e l'alienazione di beni immobili all'estero - Questioni in materia di asse ecclesiastico - Appuramento crediti erariali - Beni in dotazione al Capo dello Stato.

Divisione XI

Amministrazione degli alloggi - Rapporti con altri enti

Rapporti con le regioni a statuto ordinario e con l'ente ferrovie dello Stato - Amministrazione, compresa la cessione in proprietà, degli alloggi di tipo economico e popolare di proprietà dello Stato in consegna per la gestione ad enti pubblici e di quelli acquisiti o costruiti per i dipendenti dell'amministrazione delle finanze e di altre amministrazioni statali - Trattazioni concernenti danni provocati da fenomeni sismici agli edifici demaniali.

Art. 19.

Servizio V

Servizio per la gestione dei beni patrimoniali

Divisione XII

Beni patrimoniali ubicati nelle regioni a statuto speciale e a statuto ordinario

Utilizzazione, manutenzione, accessione, retrocessione, vendita e permuta di beni patrimoniali ubicati nelle regioni a statuto speciale e nelle seguenti regioni: Piemonte, Lombardia, Veneto, Liguria, Emilia Romagna e Toscana - Vigilanza sull'uso pubblico e governativo di tali beni - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione XIII

Beni patrimoniali ubicati nelle regioni a statuto ordinario

Utilizzazione, manutenzione, accessione, retrocessione, vendita e permuta di beni patrimoniali ubicati nelle seguenti regioni: Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata e Calabria - Vigilanza sull'uso pubblico e governativo di tali beni.

CAPO V

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI GENERALI, IL PERSONALE E L'ORGANIZZAZIONE

Art. 20.

Servizio I

Servizio per gli affari generali e del personale

Divisione I

Ufficio del direttore generale

Ufficio del direttore generale: attività istruttoria relativa agli atti e ai provvedimenti di diretta emanazione del direttore generale; attività di supporto per l'esercizio delle funzioni attribuite al direttore generale; predisposizione, sulla base degli elementi forniti dai direttori centrali, dello schema di relazione annuale del direttore generale ai sensi dell'art. 34, comma 2, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992; inoltro della corrispondenza agli uffici di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992, informandone le direzioni centrali che l'hanno predisposta; diramazione degli atti e delle comunicazioni per le riunioni di servizio disposte dal direttore generale; schedario degli incarichi conferiti ai funzionari del dipartimento; deleghe di firma; rapporti con l'ufficio per i servizi dell'informazione e stampa; rapporti con l'ufficio per lo sviluppo della coscienza civica e per l'informazione del contribuente; pubbliche relazioni; ufficio del protocollo generale; segreteria del direttore generale: trattazione di affari di carattere riservato e trattazioni avocate a sé dal direttore generale. Ufficio accettazione e recapito corrispondenza.

Divisione II

Affari generali e del personale

Segreteria del direttore centrale: trattazione affari riservati; attività di supporto al direttore centrale; predisposizione di richieste di indagini ispettive; predisposizione, per la parte relativa alla direzione centrale, di elementi per la relazione di cui all'art. 34, comma 2, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287/1992. Coordinamento con il Servizio ispettivo centrale per le materie di competenza della direzione centrale. Deleghe di firme. Segreteria di sicurezza. Segreteria del comitato di gestione. Gestione del personale in servizio presso la direzione centrale. Provvedimenti per mancato o irregolare funzionamento degli uffici. Richiesta di indagini ispettive ai sensi dell'art. 44, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992. Instaurazione dei procedimenti disciplinari, relativi adempimenti e procedimenti per l'irrogazione della nota di demerito. Rapporti con la Scuola centrale tributaria «Ezio Vanoni» per la promozione di attività di addestramento, di qualificazione ed aggiornamento professionale del personale addetto agli uffici centrali e periferici del dipartimento e relativo coordinamento con le altre direzioni centrali. Bollettino Ufficiale e pubblicazioni varie. Problematiche inerenti all'applicazione delle leggi n. 125/1991 e 241/1990 e gestione del servizio d'accesso. Rapporti con la direzione generale degli affari generali e del personale per le problematiche relative ai dipendenti del dipartimento. Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti nelle materie di competenza.

Divisione III

Affari giuridici ed economici

Rapporti informativi ex art. 62 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992. Designazione di funzionari ed impiegati quali componenti di commissioni e rappresentanti dell'Amministrazione presso organi collegiali - Autorizzazioni ex art. 61 testo unico n. 3/1957. Istruttoria per concessione pensioni privilegiate al personale del dipartimento. Formulazione di proposte per la promozione alla qualifica di ispettore generale ad esaurimento nel ruolo unificato. Attività istruttoria per il conferimento di onorificenze e benemerenze al personale addetto agli uffici centrali e periferici del dipartimento. Per il personale in servizio presso gli uffici centrali del dipartimento: *a)* trattamento giuridico ed economico; *b)* istruttoria per riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio; *c)* istruttoria relativa a varie cause di estinzione del rapporto d'impiego; *d)* istruttoria per cessioni di stipendio; *e)* istruttoria per la concessione da parte dell'E.N.P.A.S. di piccoli prestiti; *f)* istruttoria per pignoramenti di emolumenti. Predisposizione di elementi di risposta ad interrogazioni ed interpellanze parlamentari nelle materie di competenza. Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti nelle materie di competenza - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione IV

Movimento

Assegnazione di personale alle direzioni compartimentali - Trasferimenti per esigenze di servizio e trasferimenti di cui al quarto comma dell'art. 32 del testo unico n. 3/1957 da una ad altra direzione compartimentale e da una ad altra direzione centrale del dipartimento - Autorizzazione a risiedere fuori sede - Proposte per il conferimento delle funzioni dirigenziali - Conferimento di reggenze di uffici di livello dirigenziale - Pareri su comandi e collocamenti fuori ruolo - Congedi ordinari, straordinari ed aspettative dei direttori compartimentali Provvedimenti di missione - Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti nelle materie di competenza.

Art. 21.

Servizio II

Servizio per gli affari amministrativi e contabili

Divisione V

Affari amministrativi

Tenuta e aggiornamento schedari degli agenti contabili - Nomina funzionari delegati alle spese - Vigilanza sugli archivi e provvedimenti di nomina delle commissioni di

sorveglianza per lo scarto degli atti di archivio - Provvedimenti per l'applicazione delle pene pecuniarie (art. 337 R.C.G.S.) - Tessere di riconoscimento - Denuncia alla procura generale della Corte dei conti per responsabilità amministrativa e contabile - Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti nelle materie di competenza - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione VI

Affari contabili

Gestione dei capitoli di bilancio - Predisposizione atti per liquidazione trattamento accessorio - Liquidazione indennità missione e trasferimento - Spese per liti e pagamento spese perenti - Prospetti contabili e statistici in materia di bilancio - Riscossione delle entrate del dipartimento (art. 32, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992) - Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti nelle materie di competenza.

Divisione VII

Risorse, servizi e attività contrattuali

Individuazione dei fabbisogni, delle risorse e dei servizi del dipartimento e conseguenti relativi periodici aggiornamenti - Fornitura stampati - Attività contrattuali per l'acquisizione diretta di beni e servizi del dipartimento - Tenuta dell'albo dei fornitori - Predisposizione, con cadenza pluriennale, di progetti di programma per l'acquisizione dei beni e dei servizi occorrenti per il funzionamento del dipartimento di cui all'art. 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992 - Rapporti con la Sezione staccata del provveditorato generale dello Stato presso il Ministero delle finanze anche per quanto concerne gli interventi di piccola manutenzione e pulizia degli immobili dello Stato utilizzati dagli uffici centrali del dipartimento - Ufficio del consegnatario-cassiere. Funzionario delegato - Fitti passivi - Contratti - Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti nelle materie di competenza.

Art. 22.

Servizio III

Servizio per l'organizzazione e la programmazione

Divisione VIII

Organizzazione degli uffici

Revisione dell'organizzazione degli uffici e delle procedure amministrative ai fini dell'ammodernamento, della semplificazione e del coordinamento dei servizi e della riduzione dei costi - Formulazione di proposte per la modifica od integrazione di norme legislative e regolamentari necessarie per il raggiungimento dei fini indicati al punto precedente - Studi e proposte per il miglioramento delle pubbliche relazioni e per la semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti ed utenti - Studi e ricerche su nuove metodologie aventi influenza sull'organizzazione del lavoro e sulla produttività degli uffici - Studi sul riordinamento strutturale e funzionale degli uffici o di singoli settori operativi - Consulenze agli uffici centrali e periferici del dipartimento per problemi organizzativi legati alla gestione ordinaria e per quelli connessi alla applicazione delle relative normative - Collegamento con l'ufficio per l'elaborazione degli indicatori di produttività, nonché con le altre amministrazioni ed organi dello Stato aventi specifica competenza in materia di organizzazione - Trasparenza e semplificazione delle procedure.

Divisione IX

Progetti finalizzati
Elaborazione e pubblicazione dati statistici

Progetti finalizzati inerenti al dipartimento e relativa gestione - Rilevamento ed analisi dei dati concernenti la produttività degli uffici - Collaborazione con l'ufficio di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992 per l'elaborazione di dati interessanti indici economici nazionali - Raccolta e pubblicazione di dati statistici - Coordinamento dell'attività delle direzioni compartimentali del territorio in ordine alle previsioni di cui all'art. 39, comma 2, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992 - Coordinamento delle attività degli uffici del territorio in ordine alle previsioni di cui al comma 10 dell'art. 42 del regolamento - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Art. 23

Servizio tecnico IV

Servizio tecnico per l'informatizzazione del territorio

Divisione X

Informatizzazione per l'automazione del dipartimento

Programmazione e coordinamento della informatizzazione degli uffici centrali e periferici del dipartimento - Studio e revisione delle procedure per la costituzione e la gestione di un sistema di rilevazione dei dati statistici - Studio e proposta per l'adozione di nuove tecniche e supporti informatici - Analisi e realizzazione di proposte per l'attuazione di procedure automatizzate nell'ambito del sistema informativo del dipartimento - Iniziative di aggiornamento del personale del dipartimento in materia informatica - Studio delle esigenze degli uffici per la realizzazione di procedure di automazione locale e loro integrazione nei sistemi in rete locale; adempimenti tecnici in ordine alla applicazione di provvedimenti legislativi per la informatizzazione del dipartimento - Esame e risoluzione dei quesiti di carattere specifico in materia di automazione - Studio ed elaborazione informatica di progetti riguardanti la migliore conduzione degli uffici del dipartimento - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del Servizio.

Divisione XI

Convenzioni con enti esterni in materia informatica e telematica

Gestione tecnica di convenzioni ed appalti nel settore informatico e telematico e attività operative con società concessionarie in materia informatica - Studio e conduzione dei collegamenti telematici con enti esterni, ordini professionali, enti locali, liberi professionisti, d'intesa con la competente direzione centrale - Studi e partecipazioni a progetti intersettoriali di informatizzazione del dipartimento - Studio di funzionalità su procedure fornite da enti esterni di pertinenza del dipartimento - Predisposizione di specifici progetti finalizzati nelle materie di competenza.

Servizio V

Art. 24.

Centro informativo

Divisione XII

Automazione locale di ufficio

Sistemi di automazione locale e loro sviluppo - Inventario delle apparecchiature elettroniche in dotazione agli uffici del dipartimento - Elaborazione di procedure gestibili in rete locale - Assistenza agli uffici centrali e periferici per le procedure di automazione locale - Collaudo delle procedure di automazione locale - Proposte dei programmi per i corsi di formazione ed aggiornamento del personale addetto ai sistemi ed alle apparecchiature di automazione locale - Collaudo delle procedure rilasciate da enti esterni - Gestione del protocollo, dell'archivio e della spedizione del centro informativo.

Divisione XIII

Automazione catasto e conservatorie

Analisi per l'integrazione di procedure già realizzate in sede di manutenzione - Collaudo delle procedure informatiche predisposte da enti esterni - Assistenza tecnica a favore degli organi preposti alla realizzazione del sistema informativo del Ministero delle finanze - Proposte dei programmi per corsi di addestramento ed aggiornamento del personale addetto alla gestione ed utilizzo dei sistemi informatici - Assistenza agli uffici periferici nelle fasi di avviamento e gestione dei sistemi informativi - Collaborazione all'addestramento ed aggiornamento del personale da adibire ai sistemi informativi - Supporto tecnico per la gestione di contratti e convenzioni con enti esterni - Collaudo delle procedure e delle forniture di servizi attinenti al funzionamento del sistema informativo relativamente a catasto e conservatorie - Inventario degli apparati elettronici installati e delle relative attrezzature.

Divisione XIV

Automazione demanio e servizi tecnici erariali

Analisi per l'integrazione di procedure già realizzate in sede di manutenzione - Collaudo delle procedure informatiche predisposte da enti esterni - Assistenza tecnica a favore degli organi preposti alla realizzazione del sistema informativo del Ministero delle finanze - Proposte dei programmi per corsi di addestramento ed aggiornamento del personale addetto alla gestione ed utilizzo dei sistemi informatici - Assistenza agli uffici periferici nelle fasi di avviamento e gestione dei sistemi informativi - Collaborazione all'addestramento ed aggiornamento del personale da adibire ai sistemi informativi - Supporto tecnico per la gestione di contratti e convenzioni con enti esterni - Collaudo delle procedure e delle forniture di servizi attinenti il funzionamento del sistema informativo relativamente a demanio e servizi tecnici erariali - Inventario degli apparati elettronici installati e delle relative attrezzature.

CAPO VI

Art. 25.

Servizio ispettivo centrale

1. Il servizio ispettivo centrale, posto alle dirette dipendenze del direttore generale, svolge, sulla base delle direttive impartite dal medesimo ed anche su richieste rivolte allo stesso dal segretario generale, dal direttore generale degli affari generali e del personale e dai direttori centrali del dipartimento, le funzioni ispettive previste dall'art. 44 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992.

2. Al servizio ispettivo sono assegnati dirigenti superiori e primi dirigenti dei ruoli amministrativo e tecnico. In sede di prima attuazione al servizio sono assegnati numero 4 dirigenti superiori con funzioni di ispettore generale centrale e numero 3 dirigenti superiori con funzioni di direttore di servizi tecnici negli uffici centrali.

Roma, 23 dicembre 1992

Il Ministro: GORIA

93A0047

DECRETO 23 dicembre 1992.

Organizzazione interna della Direzione generale degli affari generali e del personale.

IL MINISTRO DELLE FINANZE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, che ha istituito le carriere dirigenziali nell'ambito dell'ordinamento statale;

Vista la legge 29 ottobre 1991, n. 358, recante norme per la ristrutturazione del Ministero delle finanze;

Visto il regolamento degli uffici e del personale del Ministero delle finanze, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287;

Considerato che, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del precitato regolamento, all'organizzazione interna delle direzioni centrali si provvede con decreti del Ministro delle finanze su proposta dei competenti direttori generali previo parere dei relativi comitati di gestione e secondo i criteri generali fissati dal consiglio di amministrazione;

Considerato che, ai sensi dell'art. 73, comma 1, del medesimo regolamento, in sede di prima applicazione, i suddetti decreti devono essere emanati previo parere del consiglio di amministrazione;

Riconosciuta la necessità di emanare, in sede di prima applicazione, le disposizioni relative all'organizzazione interna della direzione generale degli affari generali e del personale;

Udito il parere del consiglio di amministrazione espresso nella seduta del 22 dicembre 1992;

Decreta:

Titolo I
COMPETENZE DEI DIRIGENTI

Art. 1.
Competenze del direttore generale

1. Il direttore generale svolge le funzioni a lui attribuite ai sensi dell'art. 34 del decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, e di ogni altra disposizione legislativa, regolamentare e amministrativa. Esegue le direttive del Ministro e dà attuazione alle deliberazioni del consiglio di amministrazione. Nel quadro dei princìpi di coordinamento indicati dal segretario generale, ha la direzione dell'attività complessiva della direzione generale degli affari generali e del personale e determina i programmi per la realizzazione degli obiettivi da perseguire.

2. In particolare, il direttore generale:

a) ha la responsabilità dell'azione complessiva della direzione generale e cura i rapporti con il Ministro, con il Gabinetto del Ministro, con gli uffici del segretariato generale, con l'ufficio del coordinamento legislativo, con l'ufficio per i servizi dell'informazione e stampa con il Servizio centrale degli ispettori tributari;

b) formula gli obiettivi e le linee di azione generale della direzione generale e ne riferisce al Ministro, sottoponendoli, quando occorra, alla sua approvazione;

c) indirizza le attività rientranti nella competenza di ciascuna direzione centrale e ne coordina le attività;

d) indirizza e coordina le attività indicate all'art. 65, commi 1, 2 e 3 del predetto decreto del Presidente della Repubblica n. 287, impartendo le opportune direttive o istruzioni;

e) effettua la valutazione dell'andamento dell'attività della direzione generale e il controllo sui risultati conseguiti;

f) esamina i problemi organizzativi fondamentali nell'ambito della direzione generale ed emana le conseguenti direttive;

g) riferisce periodicamente al Ministro.

3. Sono riservate alla competenza del direttore generale le seguenti attività:

a) svolgimento delle funzioni e adozione degli atti di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, in conformità al disposto del terzo comma dello stesso articolo:

b) esame e valutazione degli atti da sottoporre all'esame o alla firma del Ministro e dei Sottosegretari di Stato;

c) adozione degli atti diretti ad uno degli uffici indicati alla lettera *a)* del comma 2 e degli atti di particolare rilevanza o che concretino o concorrano a concretare indirizzi generali;

d) adozione di atti non rientranti nelle previsioni degli articoli da 7 a 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e provvedimenti definitivi a rilevanza giuridica esterna; di atti anche prodromici implicanti questioni di massima; di atti e provvedimenti rientranti nella competenza di entrambe le direzioni centrali;

e) formulazione delle proposte e adozione degli atti da sottoporre al consiglio di amministrazione;

f) formulazione delle proposte al Ministro per la designazione di funzionari da nominare ad incarichi esterni in rappresentanza della direzione generale;

g) formulazione al Ministro delle proposte relative a richieste di autorizzazione ex art. 61 del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3;

h) adozione dei provvedimenti di competenza relativi ai movimenti del personale;

i) formulazione delle proposte al consiglio di amministrazione per l'attribuzione di funzioni dirigenziali;

l) formulazione delle proposte per l'invio in missione all'estero del personale;

m) adozione degli atti concernenti la costituzione di gruppi di lavoro e commissioni per l'esecuzione di incarichi, lavori o studi di particolare rilevanza o che interessino la competenza di entrambe le direzioni centrali;

n) conferimento delle reggenze di uffici dirigenziali, ai sensi della vigente normativa, nell'ambito della direzione generale degli affari generali e del personale, degli uffici del segretariato generale, dell'ufficio del coordinamento legislativo, della Scuola centrale tributaria, del Servizio centrale degli ispettori tributari e del servizio amministrativo del Comando generale della Guardia di finanza;

o) adozione dei provvedimenti delegati dal Ministro ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972;

p) formulazione di proposte al Ministro per le deleghe da conferire ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972;

q) formulazione di richieste per indagini ispettive ai sensi dell'art. 44 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992.

Art. 2.

Competenze dei direttori centrali

1. I direttori centrali svolgono le funzioni loro attribuite ai sensi dell'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992 e di ogni altra disposizione legislativa, regolamentare o amministrativa; attuano le direttive impartite dal Ministro e dal direttore generale e ne verificano la corretta applicazione.

2. In particolare, nell'ambito delle rispettive competenze, i direttori centrali:

a) hanno la responsabilità dell'attività complessiva svolta dalla direzione centrale cui sono preposti;

b) adottano gli atti indicati nell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972, secondo le competenze per valore previste dal primo comma;

c) predispongono gli atti da sottoporre alla firma del direttore generale e degli altri organi sovraordinati;

d) impartiscono direttive ai servizi dipendenti e adottano atti e provvedimenti nelle materie di competenza di più servizi;

e) impartiscono le istruzioni nelle materie di competenza ed adottano gli opportuni provvedimenti in esecuzione delle istruzioni impartite dal direttore generale;

f) adottano gli atti e i provvedimenti delegati dal direttore generale ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e formulano al medesimo proposte per il conferimento di deleghe;

g) adottano gli atti demandati da norme di legge o di regolamento al capo del personale a norma dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972 e dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992;

h) formulano al direttore generale richieste di indagini ispettive ai sensi dell'art. 44 del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992.

Art. 3.

Competenze dei dirigenti superiori e dei primi dirigenti

1. I dirigenti superiori preposti ai servizi coordinano le dipendenti divisioni ed esercitano sulle stesse compiti di vigilanza e di indirizzo; riferiscono al direttore centrale sull'organizzazione e l'andamento degli uffici dipendenti. Esercitano altresì le funzioni loro conferite ai sensi dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

2. I dirigenti superiori ai quali è attribuita la funzione di consigliere ministeriale aggiunto sono addetti alle direzioni centrali e svolgono, secondo i criteri indicati nell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972, i compiti di studio e ricerca ad essi affidati dal competente direttore centrale e ne riferiscono direttamente allo stesso.

3. I primi dirigenti preposti alla direzione delle divisioni hanno la responsabilità organizzativa e funzionale del servizio; coordinano le relative attività istruttorie ed esercitano ogni altro potere previsto da leggi e regolamenti. Esercitano le funzioni loro conferite ai sensi dell'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

4. I primi dirigenti ai quali è attribuita la funzione di vice consigliere ministeriale esercitano le relative funzioni nell'ambito delle direzioni centrali cui sono addetti, secondo quanto prescritto dall'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 748 del 1972.

Titolo II
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI CENTRALI

Capo I

Art. 4.

Struttura organizzativa

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera *d)*, della legge 29 ottobre 1991, n. 358, e dell'art. 33, comma 1, lettera *c)*, del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 1992, gli uffici centrali della direzione generale degli affari generali e del personale sono articolati in direzioni centrali, in servizi e in divisioni, secondo quanto specificato nei seguenti articoli.

2. Alla direzione dei servizi sono preposti funzionari con qualifica di dirigente superiore; alla direzione delle divisioni sono preposti funzionari con qualifica di primo dirigente.

3. Con provvedimento del direttore generale, da emanare su proposta del competente direttore centrale, secondo le esigenze del servizio e tenuto conto dei carichi di lavoro, le divisioni possono essere ripartite in sezioni. Alle sezioni sono preposti funzionari appartenenti a profili professionali di qualifica funzionale non inferiore alla VII.

Capo II

DIREZIONE CENTRALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE, PER GLI STUDI E L'ORGANIZZAZIONE.

Art. 5.

Servizio I

AFFARI GENERALI

Divisione I

Affari generali

Segreteria del direttore generale, per lo svolgimento di affari di diretta competenza, ai sensi dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, per le trattazioni avocate e per il preventivo esame da parte del direttore generale di atti da sottoporre alla firma del Ministro. Organizzazione degli uffici e dei servizi della direzione generale.

Segreteria del direttore centrale.

Segreteria del Consiglio superiore delle finanze.

Segreteria di Sicurezza.

Organizzazione dei corsi professionali per il personale indicato all'art. 55, comma 2, lettera *a)* del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287 - Trattazioni relative con la Scuola superiore della pubblica amministrazione.

Ricorsi.

Gestione del personale della direzione generale - Designazione di funzionari ed impiegati in servizio nella direzione generale per commissioni ed incarichi vari - Vigilanza sugli archivi e provvedimenti di nomina dellecommissioni di sorveglianza per lo scarto degli atti di archivio.

Tessere di riconoscimento.

Archivio della direzione centrale.

Centro di fotoriproduzione e stampa - Ufficio accettazione e recapito corrispondenza - Ufficio spedizione - Ufficio informazioni.

Segreteria della commissione paritetica per i trasferimenti a domanda.

Divisione II

Affari giuridici e legislativi

Studi ed elaborazione degli schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari riguardanti l'ordinamento del personale e redazione delle connesse relazioni illustrative e tecniche.

Predisposizione degli elementi per il parere dell'amministrazione sulle proposte di legge di iniziativa parlamentare, sugli schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari predisposti da altri Ministeri e per la risposta ad interrogazioni ed interpellanze parlamentari.

Rapporti con l'ufficio del coordinamento legislativo.

Biblioteca.

Autorizzazione all'esercizio delle funzioni di assistenza e rappresentanza innanzi alle commissioni tributarie e tenuta dell'elenco delle persone autorizzate.

Ricorsi.

Divisione III

Rapporti con l'utenza

Coordinamento della applicazione della normativa contenuta nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nell'ambito della direzione generale degli affari generali e del personale.

Rapporti con l'ufficio di cui all'art. 8 del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, in materia di applicazione della predetta legge n. 241 del 1990.

Attività di competenza della direzione generale, in materia di anagrafe delle prestazioni, di cui all'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Attività istruttoria e predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 34, comma 2, lettera *f)*, del regolamento sopra citato.

Art. 6.

SERVIZIO II

IMPIEGO RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Divisione IV

Impiego delle risorse umane

Elaborazione di schemi e progetti per l'impiego ottimale degli addetti nelle singole unità operative dell'Amministrazione, da finalizzare alla determinazione ed all'aggiornamento delle piante organiche degli uffici ed alla diminuzione graduale del numero complessivo degli addetti.

Studio ed analisi, tenuto conto degli elementi forniti dall'ufficio centrale di cui all'art. 8 del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, del costo unitario e globale del personale dell'Amministrazione finanziaria, in relazione alle condizioni di utilizzazione e dei risultati forniti.

Rapporti con l'ufficio per l'elaborazione degli indicatori di produttività e con gli altri uffici centrali e periferici dell'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle attribuzioni di competenza.

Divisione V

Relazioni sindacali

Rapporti con le organizzazione sindacali.

Attività di coordinamento generale e o di conduzione diretta delle forme di contrattazione previste dalla normativa vigente di competenza della direzione generale.

Autorizzazioni all'espletamento di attività sindacali.

Rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica e con le altre Amministrazioni centrali.

Applicazione delle normative contrattuali.

Studi delle azioni positive di cui all'art. 72 del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287.

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione di quesiti.

CAPO III

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 7.

SERVIZIO I

AFFARI CONTABILI

Divisione I

Bilancio e affari generali e contabili

Segreteria del direttore centrale.

Adempimenti concernenti la redazione dello stato di previsione della spesa, nonchè proposte, per la parte di competenza della direzione generale, di variazione del bilancio.

Analisi delle risultanze di consuntivo per i capitoli di spesa amministrati dalla direzione generale.

Determinazione dei fabbisogni della direzione generale, di mezzi, strumenti, beni e servizi, provvedendo altresì ad eseguire periodici aggiornamenti.

Predisposizione, con cadenza pluriennale, di un progetto di programma per l'acquisizione dei beni e dei servizi occorrenti per il funzionamento della direzione generale, di cui all'art. 47, comma 2, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287.

Gestione dei capitoli di spesa amministrati dalla direzione generale. Emissione di mandati diretti, accreditamenti e controllo dei rendiconti.

Versamenti al fondo di previdenza per il personale del Ministero delle finanze e al fondo di assistenza per i finanzieri di quote di tributi speciali, proventi contravvenzionali e pene pecuniarie.

Ufficio del consegnatario-cassiere.

Interventi assistenziali a favore del personale dell'amministrazione finanziaria.

Archivio della direzione centrale fatta eccezione di quello gestito dalla divisione IV.

Divisione II

Indennità accessorie

Indennità di missione e rimborso delle spese di trasporto per il personale appartenente al contingente di cui all'art. 55, comma 2, lettera *a)*, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, escluso il personale assegnato al Servizio centrale degli ispettori tributari.

Indennità di prima sistemazione e rimborso delle spese di trasporto per i viaggi al luogo di eletto domicilio per il personale di ruolo e non di ruolo assegnato al contingente sopra indicato.

Compensi per il lavoro straordinario e per prestazioni speciali.

Compensi incentivanti nei confronti del personale, di ruolo e non di ruolo, dell'Amministrazione finanziaria, escluso quello amministrato dal dipartimento delle dogane e delle imposte indirette.

Emissione dei mandati diretti e ordini di accreditamento.

Attribuzione di compensi e gettoni di presenza ai componenti di commissioni, di comitati e di organi collegiali.

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione di quesiti.

Art. 8.

SERVIZIO II

RECLUTAMENTO

Divisione III

Assunzioni obbligatorie e straordinarie

Provvedimenti relativi alle assunzioni obbligatorie nelle qualifiche funzionali comprese nei contingenti di cui all'art. 55 del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, per il conferimento dei posti spettanti nelle qualifiche stesse; determinazione dei posti disponibili nelle varie qualifiche; ricezione ed istruttoria delle domande prodotte e predisposizione dei conseguenti provvedimenti di nomina.

Provvedimenti relativi alle assunzioni straordinarie di personale non di ruolo: ricezione ed istruttoria delle relative domande.

Trattazione ed adempimenti per il passaggio nelle qualifiche funzionali — nell'ambito dei contingenti di cui al predetto art. 55 — dell'Amministrazione finanziaria dei sottufficiali delle Forze armate e dei Corpi di polizia che optano per gli impieghi civili.

Mobilità con altri comparti del pubblico impiego.

Riammissione in servizio.

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione di quesiti.

Divisione IV

Concorsi

Concorsi per l'assunzione di personale nelle qualifiche funzionali comprese nei contingenti di cui all'art. 55 del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287: predisposizione dei bandi di concorso e dei provvedimenti di nomina dei componenti delle Commissioni esaminatrici; ricezione ed istruttoria delle domande di partecipazione; adempimenti relativi allo svolgimento delle prove di esame ed alla formazione delle graduatorie dei concorsi; nomina in prova dei vincitori di concorso.

Assegnazione, previe intese con la divisione XI, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del regolamento.

Decadenza dalla nomina.

Nomina in ruolo.

Attività di competenza della direzione generale degli affari generali e del personale in materia di copertura dei posti vacanti nelle qualifiche funzionali, di cui agli articoli 59 e 82 del citato regolamento.

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione di quesiti.

Utilizzazione del Palazzo degli Esami.

Rapporti con la Scuola superiore della pubblica amministrazione e con la Scuola centrale tributaria.

Archivio delle Divisioni III e IV.

Art. 9.

SERVIZIO III

TRATTAMENTO GIURIDICO

Divisione I

Trattamento giuridico

Personale dell'Amministrazione finanziaria, escluso quello amministrato dal dipartimento delle dogane e delle imposte indirette, appartenente alle qualifiche dirigenziali e ad esaurimento nonché alla IX qualifica funzionale.

Nomina a primo dirigente e conferimento della qualifica di dirigente superiore.

Promozione alla qualifica di ispettore generale ad esaurimento nel ruolo unificato.

Inquadramento giuridico.

Acquisizione e controllo formale dei rapporti informativi, conseguenziali relazioni ai fini dell'attribuzione del giudizio complessivo e adempimenti successivi.

Attribuzione di temporanea reggenza, nell'ambito degli uffici individuati dall'art. 55, comma 2, lettera *a)* del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287. Conferimento delle funzioni dirigenziali:

relazione e proposta per le attribuzioni di funzioni dirigenziali negli uffici di cui all'art. 55, comma 2, lettera *a)* del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, nonché predisposizione del relativo provvedimento;

relazione e proposta, d'intesa con i competenti dipartimenti, per l'assegnazione dei dirigenti all'atto della nomina e per il movimento tra gli uffici individuati nelle lettere *a)*, *b)* e *c)* del citato art. 55, comma 2 nonché predisposizione del relativo provvedimento;

relazione, su conforme proposta del competente dipartimento, per il cambiamento delle funzioni dirigenziali nell'ambito degli uffici di ciascun dipartimento.

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti.

Compilazione e pubblicazione del ruolo di anzianità.

Ufficio matricola: tenuta dei fascicoli personali e degli stati matricolari del personale amministrato.

Redazione e pubblicazione del bollettino ufficiale del personale e di legislazione.

Restano ferme le competenze attribuite in materia al dipartimento delle entrate ed al dipartimento del territorio dai rispettivi ordinamenti.

Divisione VI

Trattamento giuridico

Personale dell'Amministrazione finanziaria, escluso quello amministrato dal dipartimento delle dogane e delle imposte indirette, appartenente alla VIII e alla VII qualifica funzionale.

Inquadramento giuridico

Acquisizione e controllo formale dei rapporti informativi, conseguenziali relazioni ai fini della attribuzione del giudizio complessivo e adempimenti successivi.

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti.

Compilazione dei quadri del ruolo di anzianità relativi al personale amministrato.

Ufficio matricola: tenuta dei fascicoli personali e degli stati matricolari del personale amministrato.

Restano ferme le competenze attribuite in materia al dipartimento delle entrate e al dipartimento del territorio dai rispettivi ordinamenti.

Divisione VII

Trattamento giuridico

Personale dell'Amministrazione finanziaria, escluso quello amministrato dal dipartimento delle dogane e delle imposte indirette, appartenente alle qualifiche funzionali VI, V, IV, III e II.

Inquadramento giuridico

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti.

Compilazione dei quadri del ruolo di anzianità relativi al personale amministrato.

Ufficio matricola: tenuta dei fascicoli personali e degli stati matricolari del personale amministrato.

Restano ferme le competenze attribuite in materia al dipartimento delle entrate e al dipartimento del territorio dai rispettivi ordinamenti.

Art. 10.

SERVIZIO IV

TRATTAMENTO ECONOMICO

Divisione VIII

Trattamento economico

Personale di ruolo dell'Amministrazione finanziaria, escluso quello amministrato dal dipartimento delle dogane e imposte indirette, appartenente alle qualifiche dirigenziali e ad esaurimento nonché alla nona qualifica funzionale.

Provvedimenti di inquadramento economico, ivi compreso il riconoscimento dei benefici economici per servizi precedenti, per benemerenze combattentistiche ed assimilate.

Abbreviazioni a favore del personale proveniente dai sottufficiali ecc.

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti.

Per il personale in servizio presso gli uffici indicati all'art. 55, comma 2, lettera *a)*, del decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, nonché per il personale in servizio presso le direzioni centrali del dipartimento delle entrate e del dipartimento del territorio:

liquidazione degli stipendi e degli altri assegni fissi;

attribuzione dell'aggiunta di famiglia, ritenute; pignoramenti e sequestri sugli stipendi;

contributi I.N.P.S. e tenuta delle tessere assicurative;

adempimenti demandati ai sostituti d'imposta dall'art. 78 della legge 30 dicembre 1991, n. 413.

Liquidazione di interessi legali e rivalutazione monetaria su competenze ed assegni corrisposti in ritardo.

Gestione dei capitoli di spesa relativi agli stipendi e redazione del relativo bilancio.

Restano ferme le competenze attribuite in materia al dipartimento delle entrate e al dipartimento del territorio dai rispettivi ordinamenti.

Divisione IX

Trattamento economico

Personale di ruolo dell'Amministrazione finanziaria, escluso quello amministrato dal dipartimento delle dogane e imposte indirette, appartenente alle qualifiche funzionali VIII e VII.

Provvedimenti di inquadramento economico, ivi compreso il riconoscimento dei benefici economici per servizi precedenti, per benemerenze combattentistiche ed assimilate.

Abbreviazioni a favore del personale proveniente dai sottufficiali ecc.

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti.

Per il personale in servizio presso gli uffici indicati all'art. 55, comma 2, lettera *a)*, del decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, nonché per il personale in servizio presso le direzioni centrali del dipartimento delle entrate e del dipartimento del territorio:

liquidazione degli stipendi e degli altri assegni fissi;

attribuzione dell'aggiunta di famiglia; ritenute; pignoramenti e sequestri sugli stipendi;

contributi I.N.P.S. e tenuta delle tessere assicurative;

adempimenti demandati ai sostituti d'imposta dall'art. 78 della legge 30 dicembre 1991, n. 413.

Liquidazione di interessi legali e rivalutazione monetaria su competenze ed assegni corrisposti in ritardo.

Gestione dei capitoli di spesa relativi agli stipendi e redazione del relativo bilancio.

Restano ferme le competenze attribuite in materia al dipartimento delle entrate e al dipartimento del territorio dai rispettivi ordinamenti.

Divisione X

Trattamento economico

Personale di ruolo e non di ruolo dell'Amministrazione finanziaria, escluso quello amministrato dal dipartimento delle dogane e imposte indirette, appartenente alle qualifiche funzionali VI, V, IV, III e II.

Provvedimenti di inquadramento economico, ivi compreso il riconoscimento dei benefici economici per servizi precedenti, per benemerenze combattentistiche ed assimilate.

Abbreviazioni a favore del personale proveniente dai sottufficiali ecc.

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione dei quesiti.

Per il personale in servizio presso gli uffici indicati all'art. 55, comma 2, lettera *a)*, del decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, nonché per il personale in servizio presso le direzioni centrali del dipartimento delle entrate e del dipartimento del territorio:

liquidazione degli stipendi e degli altri assegni fissi;

attribuzione dell'aggiunta di famiglia; ritenute; pignoramenti e sequestri sugli stipendi;

contributi I.N.P.S. e tenuta delle tessere assicurative;

adempimenti demandati ai sostituti d'imposta dall'art. 78 della legge 30 dicembre 1991, n. 413.

Liquidazione di interessi legali e rivalutazione monetaria su competenze ed assegni corrisposti in ritardo.

Gestione dei capitoli di spesa relativi agli stipendi e redazione del relativo bilancio.

Restano ferme le competenze attribuite in materia al dipartimento delle entrate e al dipartimento del territorio dai rispettivi ordinamenti.

Art. 11.

SERVIZIO V

MOVIMENTO, DISCIPLINA
E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

Divisione XI

Movimento e disciplina del personale

Personale di ruolo e non di ruolo dell'Amministrazione finanziaria ad eccezione di quello amministrato dal dipartimento delle dogane.

Trasferimenti per esigenze di servizio e trasferimenti di cui al quarto comma dell'art. 32 del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3, da uno ad altro degli uffici di cui all'art. 55, comma 2, lettera *a)*, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, e da una ad altra direzione centrale della direzione generale.

Decadenza dall'impiego.

Provvedimenti di missione per il personale assegnato alla direzione generale.

Collocamenti fuori ruolo.

Comandi.

Aspettative concesse per mandato parlamentare o per motivi sindacali ovvero per incarichi pubblici.

Provvedimenti, nelle altre materie indicate dall'art. 65, comma 1, del regolamento, nei confronti del personale assegnato al contingente di cui all'art. 55, comma 2, lettera *a)* del medesimo regolamento.

Provvedimenti in materia di aspettativa di cui all'art. 70, ultimo comma del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3.

Riconoscimenti di infermità dipendente da causa di servizio; dispensa dal servizio; concessione dell'equo indennizzo e liquidazione delle spese di cura; istruttoria delle domande di pensione privilegiata.

Nei confronti del personale assegnato agli uffici di cui agli articoli 3, 4, 5 e 11 della legge 29 ottobre 1991, n. 358, nonché di quello assegnato alla direzione generale degli affari generali e del personale, instaurazione dei procedimenti disciplinari ed adempimenti conseguenti; procedimento per l'irrogazione della nota di demerito.

Denuncia all'autorità giudiziaria ed alla Procura generale della Corte dei conti, recupero dei crediti erariali.

Richiesta di costituzione di parte civile; notifica ed esecuzione delle decisioni di condanna della Corte dei conti.

Formulazione di richieste per indagini ispettive ai sensi dell'art. 44, comma 2, del regolamento.

Istruttoria dei ricorsi e risoluzione di quesiti.

Segreteria della commissione di disciplina.

Predisposizione degli elementi per la redazione della relazione annuale di cui al comma 2, lettera *f)*, dell'art. 34 del regolamento.

Restano ferme le competenze attribuite in materia al dipartimento delle entrate e al dipartimento del territorio dai rispettivi ordinamenti.

Divisione XII

Trattamento di quiescenza e liquidazione delle indennità di cessazione del rapporto di impiego

Personale di ruolo dell'Amministrazione finanziaria, escluso quello amministrato dal dipartimento delle dogane e delle imposte indirette, in servizio presso gli uffici indicati all'art. 55, comma 2, lettera *a)*, nonché presso le direzioni centrali del dipartimento delle entrate e del dipartimento del territorio: personale dirigente preposto alle direzioni regionali delle entrate e alle direzioni compartimentali del territorio e personale dell'Amministrazione finanziaria, escluso quello appartenente al dipartimento delle dogane e delle imposte indirette, collocato fuori ruolo o comandato presso altre Amministrazioni o Enti pubblici:

provvedimenti di collocamento a riposo ai sensi dell'art. 2 della legge 15 febbraio 1958, n. 46, nonché per limiti di età e per dimissioni volontarie;

cancellazioni dal ruolo;

liquidazione dei relativi trattamenti di quiescenza e compilazione dei progetti di liquidazione dell'indennità di buonuscita a carico dell' E.N.P.A.S. e del trattamento a carico del fondo di previdenza, liquidazione delle pensioni ordinarie dirette e di riversibilità;

raccolta delle dichiarazioni di servizio; riscatto di servizi e periodi di studi universitari; riunione e ricongiunzione di servizi ai fini del trattamento di quiescenza;

trattenimento in servizio oltre i limiti di età.

Direttive alle direzioni regionali delle entrate nelle materie indicate dall'art. 65, comma 2, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287.

Personale dell'Amministrazione finanziaria cessato dal servizio anteriormente all'attuazione del decentramento previsto dall'art. 154 del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, escluso quello già appartenente al ruolo della ex direzione generale del catasto e dei servizi tecnici erariali: liquidazione, riliquidazione e perequazione del trattamento definitivo di quiescenza; liquidazione dell'indennità *una tantum* e costituzione della posizione assicurativa.

Liquidazione delle pensioni privilegiate nei confronti di tutto il personale dell'Amministrazione finanziaria, con esclusione di quello amministrato dal dipartimento delle dogane e delle imposte indirette.

Liquidazione dell'indennità per cessato rapporto d'impiego di cui al decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 4 aprile 1947, n. 207.

Istruttoria di ricorsi e risoluzione di quesiti.

Raccolta e tenuta del massimario di giurisprudenza in materia pensionistica.

Art. 12.

SERVIZIO VI

CENTRO INFORMATIVO

Divisione XIII

Informatizzazione della gestione di tutto il personale dell'Amministrazione finanziaria

Rapporti con la sezione staccata del Provveditorato generale dello Stato, ai sensi dell'art. 46, comma 5, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287, per l'acquisizione dei beni e servizi per il funzionamento del sistema informativo della direzione generale.

Collaborazione all'addestramento ed aggiornamento del personale per le esigenze del sistema informativo (art. 50, comma 2, lettera *h)*, del predetto regolamento) e formulazione delle proposte di cui è cenno all'art. 11, lettera *e)*, dello stesso regolamento.

Rapporti con l'ufficio per la programmazione ed il coordinamento delle attività di informatica e con i restanti centri informativi.

Segreteria della Commissione tecnica per il coordinamento delle attività concernenti lo sviluppo del processo di automazione dei servizi e delle procedure amministrative svolte presso la direzione generale.

Attività di verifica di cui all'art. 50, comma 2, lettera *i)*, del ripetuto regolamento.

Divisione XIV

Conduzione tecnica del centro informativo del personale.

Gestione automatizzata del personale stesso, impianto, coordinamento e controllo delle attività connesse alle procedure automatizzate.

Rilevazioni statistiche del personale.

Sviluppo, secondo le direttive ricevute dalla direzione centrale per gli affari generali e per l'amministrazione del personale, del processo di automazione dei servizi e delle procedure amministrative di competenza e, in particolare, adempimenti indicati all'art. 50, comma 2, lettere *a)*, *b)*, *c)*, *d)*, *e)*, *f)*, *g)*, *l)*, *m)* del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287.

Verifica dei sistemi di sicurezza delle installazioni, dei programmi e degli archivi.

Roma, 23 dicembre 1992

Il Ministro: GORIA

93A0048

FRANCESCO NIGRO, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(5651318) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE DEPOSITARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
Libreria PIROLA MAGGIOLI
di De Luca
Via A. Herio, 21

◇ **PESCARA**
Libreria COSTANTINI
Corso V. Emanuele, 146
Libreria dell'UNIVERSITÀ
di Lidia Cornacchia
Via Galilei, angolo via Gramsci

◇ **TERAMO**
Libreria IPOTESI
Via Oberdan, 9

BASILICATA

◇ **MATERA**
Cartolibreria
Eredi ditta MONTEMURRO NICOLA
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
Ed. Libr. PAGGI DORA ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
Libreria G. MAURO
Corso Mazzini, 89

◇ **COSENZA**
Libreria DOMUS
Via Monte Santo

◇ **PALMI (Reggio Calabria)**
Libreria BARONE PASQUALE
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
Libreria PIROLA MAGGIOLI
di Fiorelli E.
Via Buozzi, 23

◇ **SOVERATO (Catanzaro)**
Rivendita generi Monopolio
LEOPOLDO MICO
Corso Umberto, 144

CAMPANIA

◇ **ANGRI (Salerno)**
Libreria AMATO ANTONIO
Via dei Goti, 4

◇ **AVELLINO**
Libreria CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
Libreria MASONE NICOLA
Viale dei Rettori, 71

◇ **CASERTA**
Libreria CROCE
Piazza Dante

◇ **CAVA DEI TIRRENI (Salerno)**
Libreria RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **FORIO D'ISCHIA (Napoli)**
Libreria MATTERA

◇ **NOCERA INFERIORE (Salerno)**
Libreria CRISCUOLO
Traversa Nobile ang. via S. Matteo, 51

◇ **SALERNO**
Libreria ATHENA S.a.s.
Piazza S. Francesco, 66

EMILIA-ROMAGNA

◇ **ARGENTA (Ferrara)**
C.S.P. - Centro Servizi Polivalente S.r.l.
Via Matteotti, 36/B

◇ **FORLÌ**
Libreria CAPPELLI
Corso della Repubblica, 54
Libreria MODERNA
Corso A. Diaz, 2/F

◇ **MODENA**
Libreria LA GOLIARDICA
Via Emilia Centro, 210

◇ **PARMA**
Libreria FIACCADORI
Via al Duomo

◇ **PIACENZA**
Tip. DEL MAINO
Via IV Novembre, 160

◇ **RAVENNA**
Libreria TARANTOLA
Via Matteotti, 37

◇ **REGGIO EMILIA**
Libreria MODERNA
Via Guido da Castello, 11/B

◇ **RIMINI (Forlì)**
Libreria DEL PROFESSIONISTA
di Giorgi Egidio
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
Libreria ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
Libreria MINERVA
Piazza XX Settembre

◇ **TRIESTE**
Libreria ITALO SVEVO
Corso Italia, 9/F
Libreria TERGESTE S.a.s.
Piazza della Borsa, 15

◇ **UDINE**
Cartolibreria UNIVERSITAS
Via Pracchiuso, 19
Libreria BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
Libreria TARANTOLA
Via V. Veneto, 20

LAZIO

◇ **APRILIA (Latina)**
Ed. BATTAGLIA GIORGIA
Via Mascagni

◇ **FROSINONE**
Cartolibreria LE MUSE
Via Marittima, 15

◇ **LATINA**
Libreria LA FORENSE
Via dello Statuto, 28/30

◇ **LAVINIO (Roma)**
Edicola di CIANFANELLI A. & C.
Piazza del Consorzio, 7

◇ **RIETI**
Libreria CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
AGENZIA 3A
Via Aureliana, 59
Libreria DEI CONGRESSI
Viale Civiltà del Lavoro, 124
Ditta BRUNO E ROMANO SGUEGLIA
Via Santa Maria Maggiore, 121
Cartolibreria ONORATI AUGUSTO
Via Raffaele Garofalo, 33
Libreria GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Chiosco Pretura di Roma
Piazzale Clodio

◇ **SORA (Frosinone)**
Libreria DI MICCO UMBERTO
Via E. Zincone, 28

◇ **TIVOLI (Roma)**
Cartolibreria MANNELLI
di Rosarita Sabatini
Viale Mannelli, 10

◇ **TUSCANIA (Viterbo)**
Cartolibreria MANCINI DUILIO
Viale Trieste

◇ **VITERBO**
Libreria "AR" di Massi Rossana e C.
Palazzo Uffici Finanziari
Località Pietrare

LIGURIA

◇ **IMPERIA**
Libreria ORLICH
Via Amendola, 25

◇ **LA SPEZIA**
Libreria CENTRALE
Via Colli, 5

◇ **SAVONA**
Libreria IL LEGGIO
Via Montenotte, 36/R

LOMBARDIA

◇ **ARESE (Milano)**
Cartolibreria GRAN PARADISO
Via Valera, 23

◇ **BERGAMO**
Libreria LORENZELLI
Viale Papa Giovanni XXIII, 74

◇ **BRESCIA**
Libreria QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **COMO**
Libreria NANI
Via Cairoli, 14

◇ **CREMONA**
Libreria DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **MANTOVA**
Libreria ADAMO DI PELLEGRINI
di M. Di Pellegrini e D. Ebbi S.n.c.
Corso Umberto I, 32

◇ **PAVIA**
GARZANTI Libreria internazionale
Palazzo Università
Libreria TICINUM
Corso Mazzini, 2/C

◇ **SONDRIO**
Libreria ALESSO
Via dei Caimi, 14

◇ **VARESE**
Libreria PIROLA
Via Albuzzi, 8
Libreria PONTIGGIA e C.
Corso Moro, 3

MARCHE

◇ **ANCONA**
Libreria FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5

◇ **ASCOLI PICENO**
Libreria MASSIMI
Corso V. Emanuele, 23
Libreria PROPERI
Corso Mazzini, 188

◇ **MACERATA**
Libreria MORICHETTA
Piazza Annessione, 1
Libreria TOMASSETTI
Corso della Repubblica, 11

◇ **PESARO**
LA TECNOGRAFICA
di Mattioli Giuseppe
Via Mameli, 80/82

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
Libreria DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44

◇ **ISERNIA**
Libreria PATRIARCA
Corso Garibaldi, 115

PIEMONTE

◇ **ALESSANDRIA**
Libreria BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
Libreria BOFFI
Via dei Martiri, 31

◇ **ALBA (Cuneo)**
Casa Editrice ICAP
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **ASTI**
Libreria BORELLI TRE RE
Corso Alfieri, 364

◇ **BIELLA (Vercelli)**
Libreria GIOVANNACCI
Via Italia, 6

◇ **CUNEO**
Casa Editrice ICAP
Piazza D. Galimberti, 10

◇ **TORINO**
Casa Editrice ICAP
Via Monte di Pietà, 20

PUGLIA

◇ **ALTAMURA (Bari)**
JOLLY CART di Lorusso A. & C.
Corso V. Emanuele, 65

◇ **BARI**
Libreria FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16

◇ **BRINDISI**
Libreria PIAZZO
Piazza Vittoria, 4

◇ **CORATO (Bari)**
Libreria GIUSEPPE GALISE
Piazza G. Matteotti, 9

◇ **FOGGIA**
Libreria PATIERNO
Portici Via Dante, 21

◇ **LECCE**
Libreria MILELLA
di Lecce Spazio Vivo
Via M. Di Pietro, 28

◇ **MANFREDONIA (Foggia)**
IL PAPIRO - Rivendita giornali
Corso Manfredi, 126

◇ **TARANTO**
Libreria FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **ALGHERO (Sassari)**
Libreria LOBRANO
Via Sassari, 65

◇ **CAGLIARI**
Libreria DESSI
Corso V. Emanuele, 30/32

◇ **NUORO**
Libreria DELLE PROFESSIONI
Via Manzoni, 45/47

◇ **ORISTANO**
Libreria SANNA GIUSEPPE
Via del Ricovero, 70

◇ **SASSARI**
MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 10

SICILIA

◇ **AGRIGENTO**
Libreria L'AZIENDA
Via Callicratide, 14/16

◇ **CALTANISSETTA**
Libreria SCIASCIA
Corso Umberto I, 36

◇ **CATANIA**
ENRICO ARLIA
Rappresentanze editoriali
Via V. Emanuele, 62
Libreria GARGIULO
Via F. Riso, 56/58
Libreria LA PAGLIA
Via Etnea, 393/395

◇ **ENNA**
Libreria BUSCEMI G. B.
Piazza V. Emanuele

◇ **FAVARA (Agrigento)**
Cartolibreria MILIOTO ANTONINO
Via Roma, 60

◇ **MESSINA**
Libreria PIROLA
Corso Cavour, 47

◇ **PALERMO**
Libreria FLACCOVIO DARIO
Via Ausonia, 70/74
Libreria FLACCOVIO LICAF
Piazza Don Bosco, 3
Libreria FLACCOVIO S.F.
Piazza V. E. Orlando, 15/16

◇ **RAGUSA**
Libreria E. GIGLIO
Via IV Novembre, 39

◇ **SIRACUSA**
Libreria CASA DEL LIBRO
Via Maestranza, 22

◇ **TRAPANI**
Libreria LO BUE
Via Cassio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
Libreria PELLEGRINI
Via Cavour, 42

◇ **FIRENZE**
Libreria MARZOCCO
Via de' Martelli, 22 R

◇ **GROSSETO**
Libreria SIGNORELLI
Corso Carducci, 9

◇ **LIVORNO**
Libreria AMEDEO NUOVA
di Quilici Irma & C. S.n.c.
Corso Amedeo, 23/27

◇ **LUCCA**
Libreria BARONI
Via S. Paolino, 45/47
Libreria Prof.le SESTANTE
Via Montanara, 9

◇ **MASSA**
GESTIONE LIBRERIE
Piazza Garibaldi, 8

◇ **PISA**
Libreria VALLERINI
Via dei Mille, 13

◇ **PISTOIA**
Libreria TURELLI
Via Macallè, 37

◇ **SIENA**
Libreria TICCI
Via delle Terme, 5/7

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **BOLZANO**
Libreria EUROPA
Corso Italia, 6

◇ **TRENTO**
Libreria DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO (Perugia)**
Libreria LUNA di Verri e Bibi s.n.c.
Via Gramsci, 41

◇ **PERUGIA**
Libreria SIMONELLI
Corso Vannucci, 82

◇ **TERNI**
Libreria ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
Cartolibreria BELLUNESE
di Baldan Michela
Via Loreto, 22

◇ **PADOVA**
Libreria DRAGHI - RANDI
Via Cavour, 17

◇ **ROVIGO**
Libreria PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2

◇ **TREVISO**
Libreria CANOVA
Via Calmaggiore, 31

◇ **VENEZIA**
Libreria GOLDONI
Calle Goldoni 4511

◇ **VERONA**
Libreria GHELFI & BARBATO
Via Mazzini, 21
Libreria GIURIDICA
Via della Costa, 5

◇ **VICENZA**
Libreria GALLA
Corso A. Palladio, 41/43

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Concessionarie speciali di:** *
  BARI, Libreria Laterza S.p.a., via Sparano, 134 - BOLOGNA, Libreria Ceruti, piazza dei Tribunali, 5/F - FIRENZE, Libreria Pirola (Etruria S.a.s.), via Cavour, 46/r - GENOVA, Libreria Baldaro, via XII Ottobre, 172/r - MILANO, Libreria concessionaria «Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato» S.r.l., Galleria Vittorio Emanuele, 3 - NAPOLI, Libreria Italiana, via Chiaia, 5 - PALERMO, Libreria Flaccovio SF, via Ruggero Settimo, 37 - ROMA, Libreria Il Tritone, via del Tritone, 61/A - TORINO, Cartiere Miliani Fabriano - S.p.a., via Cavour, 17;
- **presso le Librerie depositarie indicate nella pagina precedente.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1993

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1993
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1993 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1993

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:

- annuale	L.	345.000
- semestrale	L.	188.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

- annuale	L.	63.000
- semestrale	L.	44.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

- annuale	L.	193.000
- semestrale	L.	105.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

- annuale	L.	63.000
- semestrale	L.	44.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:

- annuale	L.	193.000
- semestrale	L.	105.000

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:

- annuale	L.	664.000
- semestrale	L.	366.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000**, *si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1993.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.550
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.400
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.400

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	120.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	1.400

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	78.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	7.350

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1993
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.	1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L.	1.500
per ogni 96 pagine successive	L.	1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L.	4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	325.000
Abbonamento semestrale	L.	198.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.450

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189